

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Оренбургский государственный аграрный университет»**

Экономический факультет

Кафедра экономической теории и управления

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению производственной практики и написанию отчета
для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль Производственный менеджмент

1.ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика для бакалавров направления подготовки «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» по своему содержанию организационно-экономическая и представляет собой продолжение учебного процесса на базе предприятий всех форм собственности. Она проводится в соответствии с программой, которая составлена с учетом требований квалифицированной характеристики по данному профилю.

Цель проведения производственной практики – закрепление и углубление теоретических знаний по организации, планированию, оплате труда, управлению, анализу хозяйственной деятельности на предприятиях:

- крестьянских (фермерских) хозяйствах;
- сельскохозяйственных ассоциациях крестьянских хозяйств и кооперативов;
- хозяйственных товариществах и обществах;
- агрофирмах, межхозяйственных предприятиях;
- АО;
- ИП;
- ООО и других.

По согласованию с деканатом студенты направленные на обучение перерабатывающими предприятиями и предприятиями агросервисного обслуживания могут проходить практику по месту будущей работы.

Задачи, которые ставят перед студентом на период практики следующие:

- приобретение практических навыков по организации производства, труда и его оплаты, планированию, управлению, экономико-статистическому анализу хозяйственной деятельности предприятия;
- изучение организации и содержания планово-экономической работы в условиях рыночных отношений;
- анализ проявления экономических законов и их влияния на результаты производственной деятельности и экономическое состояние хозяйства;
- продолжение сбора и обработки статистической информации для выполнения ВКР.

Организация проведения производственной практики возлагается на кафедру экономической теории и управления. Кураторство практикой студента непосредственно в организации осуществляет главный (старший) экономист или руководитель. Он организует практику студента, проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, представляет необходимые материалы для изучения экономики предприятия, управления персоналом, систематически контролирует работу студента, оказывает помощь в проведении общественной работы и решает все другие вопросы, связанные с прохожде-

нием практики, помогает практиканту составить календарный план на весь период практики.

В период практики практикант соблюдает правила внутреннего распорядка предприятия наравне с его работниками. Он ежедневно ведет дневник, в который записывает содержание проделанной работы за день. Дневник регулярно проверяет и подписывает куратор практики.

По окончании практики студент составляет отчет в соответствии с программой прохождения практики и предъявляемыми требованиями.

Продолжительность практики устанавливается в соответствии с действующим учебным планом, утвержденным ученым Советом факультета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Трудоёмкость практики

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц, с распределением по разделам (этапам) практики и видам работы (таблица 1).

Таблица 1 – Трудоёмкость практики

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов**			Кол- во дней	
		Всего	Прак- тиче- ской работы	Само- стоя- тельной работы		
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоемкость по Учебному плану	3	108	72	36	12	
1. Изучение основных показателей деятельности предприятия за последние 5 лет.	0,75	27	18	9	3	дневник практики, 1 раздел отчета
2. Изучение организационной структуры предприятия, определение специализации производства.	0,25	9	6	3	1	дневник практики, 1 раздел отчета
3. Изучение организации рабочих процессов в растениеводстве и животноводстве.	0,5	18	12	6	2	дневник практики, 2 раздел отчета
4. Оценка экономической эффективности отраслей в хозяйстве.	0,5	18	12	6	2	дневник практики, 2 раздел отчета
5. Изучение форм организации труда и его оплаты на предприятии.	0,5	18	12	6	2	дневник практики, 2 раздел отчета
6. Изучение управления предприятием.	0,25	9	6	3	1	дневник практики, 4 раздел отчета
7. Изучение организации и содержания планово-экономической работы внутри предприятия	0,25	9	6	3	1	дневник практики, 3 раздел отчета
Вид контроля	дифференцированный зачет					

Содержание практики

Содержание практики по дням прохождения представлено в таблице 2 с привязкой к осваиваемым компетенциям.

Таблица 2 – Содержание практики по дням прохождения

№ дня	Содержание практики по дням прохождения	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Результаты	
			вид отчет-ности	№ ос-ваиваемой компетенции по ООП
1	2	3	4	5
1-3.	<p>Цель: Дать организационно-экономическую характеристику хозяйства</p> <p>Задачи:</p> <p>1) сбор и обработка в табличной форме экономической информации по предприятию за 5 лет (приложение 3);</p> <p>2) анализ собранной информации;</p> <p>3) заключение о современном организационно-экономическом состоянии предприятия.</p> <p>Краткое описание практики: студент должен изучить условия и основные показатели деятельности хозяйства за 5 лет и провести их анализ с краткими выводами и предложениями (допускается анализ динамики деятельности предприятия за 3 года, при наличии объективных причин). При этом обратить внимание на изменение их динамики в условиях продолжающейся экономической реформы.</p> <p>Необходимая информация собирается по данным годовых отчетов, производственных отчетов подразделений, первичных документов бухгалтерского учета, экономического паспорта хозяйства и других плано-</p>	<p>1. Концентрация и показатели размеров производства.</p> <p>2. Понятие, состав и назначение сельскохозяйственных угодий.</p> <p>3. Понятие классификация средств производства.</p> <p>4. Источники формирования и воспроизводства основных средств.</p> <p>5. Показатели оснащенности основными средствами производства их движения и использования.</p>	днев-ник прак-тики, 1 раздел отчета	ПК-1,ПК-2, ПК-3, ПК-5

№ дня	Содержание практики по дням прохождения	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Результаты	
			вид отчетности	№ ос-ваиваемой компетенции по ООП
1	2	3	4	5
	вых и отчетных документов.			
4.	<p>Цель: Определить направление производственной деятельности предприятия</p> <p>Задачи:</p> <p>1) изучить устав организации;</p> <p>2) ознакомиться с организационной структурой предприятия;</p> <p>3) определить специализацию предприятия.</p> <p>Краткое описание практики: студент определяет организационно-правовую форму предприятия, изучает организационную структуру его, специализацию производства и его размеры.</p>	<p>1. Сущность и классификация организационных форм производства и предприятий.</p> <p>2. Специализация предприятий</p>	дневник практики, 1 раздел отчета	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5
5-6	<p>Цель: Изучить особенности организации производства на предприятии</p> <p>Задачи:</p> <p>1) изучить организацию производства в растениеводстве;</p> <p>2) изучить организацию производства в животноводстве.</p> <p>Краткое описание практики: Необходимо ознакомиться с организацией производства внутри отраслей: изучить организацию основных технологических процессов в растениеводстве и животноводстве на предприятии.</p> <p>В растениеводстве рассмотреть структуру севооборотов, изучить сортовой состав возделываемых культур, особенности ведения агротехники в хозяйстве.</p>	<p>1. Закономерности и принципы организации сельскохозяйственного производства.</p> <p>2. Обоснование отраслевой структуры растениеводства.</p> <p>3. Обоснование технологии производства продукции растениеводства.</p> <p>4. Организация труда и рабочих процессов в растениеводстве.</p> <p>5. Организационно-экономическое</p>	дневник практики, 2 раздел отчета	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5

№ дня	Содержание практики по дням прохождения	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1	2	3	4	5
	В животноводстве необходимо изучить технологии производства продукции животноводства, способы содержания животных в хозяйстве, особенности кормления, ведения работы по воспроизводству стада, породный состав животных, средства механизации производственных процессов в животноводстве.	обоснование системы животноводства. 6. Организация воспроизводства стада животных. 7. Структура и оборот стада животных 8. Организация кормовой базы.		
7-8	<p>Цель: Дать оценку эффективности организации отраслей на предприятии</p> <p>Задачи:</p> <p>1) собрать и проанализировать данные по посевным площадям, урожайности, себестоимости, основных возделываемых сельскохозяйственных культур в хозяйстве;</p> <p>2) определить экономическую эффективность производства отдельных видов продукции растениеводства и отрасли в целом;</p> <p>3) собрать и проанализировать данные по поголовью животных, их продуктивности, себестоимости производства основных видов продукции животноводства в хозяйстве;</p> <p>4) определить экономическую эффективность производства отдельных видов продукции животноводства и отрасли в целом.</p> <p>Краткое описание практики: студент обязан проанализировать вы-</p>	1. Учет отраслевых особенностей в организации производства.	дневник практики, 2 раздел отчета	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5

№ дня	Содержание практики по дням прохождения	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Результаты	
			вид отчетности	№ ос-ваиваемой компетенции по ООП
1	2	3	4	5
	полнение основных плановых показателей по объемам производства и реализации продукции и другим направлениям, экономическую эффективность отраслей растениеводства и животноводства, обеспеченность трудовыми ресурсами, основными и оборотными средствами.			
9-10	<p>Цель: изучить организацию труда и систему оплаты труда на предприятии</p> <p>Задачи:</p> <p>1) изучить формы организации труда на предприятии;</p> <p>2) изучить систему оплаты труда по различным категориям работников.</p> <p>Краткое описание практики: студент должен изучить формы организации и оплаты труда. Он рассматривает количество и виды бригад и внутрибригадные формы организации труда. Анализируют их размеры и другие показатели. Требуется изучить организацию рабочих процессов в растениеводстве и животноводстве. Они рассматриваются с точки зрения принципов научной организации труда. Кроме того, студент проверяет несколько норм на механизированных сельскохозяйственных работах и норм нагрузки скота на одного работника. Для этого он проводит техническое нормирование на 2-3 работах в полеводстве и столько же в животноводстве.</p>	<p>1. Состав трудовых ресурсов.</p> <p>2. Основные принципы и формы организации труда в сельском хозяйстве.</p> <p>3. Показатели движения и эффективности использования рабочей силы.</p>	дневник практики, 2 раздел отчета	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5

№ дня	Содержание практики по дням прохождения	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1	2	3	4	5
	<p>Выбор вида работ определяет студент сам по согласованию с руководителем практики в хозяйстве. Документы по производственной работе прилагаются к отчету.</p> <p>При изучении системы оплаты труда следует проанализировать тарифные ставки на механизированных работах, конно-ручных и работах в животноводстве, методику их расчетов. Обязательно рассматривается порядок начисления заработной платы по основным категориям работников в отраслях предприятия и обслуживающих производствах.</p> <p>Кроме того, по этим же категориям работников изучается годовая структура заработной платы (т.е. определяется удельный вес основной оплаты и всех видов доплат).</p>			
11.	<p>Цель: закрепление теоретических знаний по управлению сельскохозяйственным предприятием.</p> <p>Задачи:</p> <p>1) изучить производственную и организационную структуру предприятия;</p> <p>2) проанализировать фактическую структуру управления предприятием;</p> <p>3) дать оценку составу управленческих кадров сельскохозяйственного предприятия.</p> <p>Краткое описание практики: При этом изучается:</p>	<p>1. Структура системы управления организацией.</p> <p>2. Элементы системы управления.</p> <p>3. Взаимосвязь и взаимообуславливаемость элементов системы управления.</p> <p>4. Управление организационными изменениями.</p> <p>5. Принятие и реализация управлен-</p>	дневник практики, 4 раздел отчета	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5

№ дня	Содержание практики по дням прохождения	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Результаты	
			вид отчетности	№ ос-ваиваемой компетенции по ООП
1	2	3	4	5
	<p>1. Количество производственных участков, отделений, бригад, ферм, звеньев и их специализация.</p> <p>В характеристике подразделений должны быть показатели: количество обрабатываемой площади пашни, лугов, пастбищ, наличие трудовых ресурсов, специализации, расстояние до центральной усадьбы хозяйства, количество населенных пунктов на отделениях и производственных участках, объем валовой продукции за прошлый год. По данному вопросу необходимо составить таблицу по указанным выше показателям.</p> <p>2. Наличие вспомогательных и обслуживающих подразделений, подсобных промыслов и их характеристика. Возможные пути совершенствования организационной структуры хозяйства.</p> <p>3. Анализируется фактическая структура управления и возможные пути ее совершенствования, схема управления сельскохозяйственного предприятия и его производственных подразделений, система взаимосвязи и подчиненности линейных и функциональных работников.</p> <p>4. Изучаются управленческие кадры сельскохозяйственного предприятия: занимаемая должность, образование, специальность, возраст, стаж работы в хозяйстве (по каждой</p>	ческих решений.		

№ дня	Содержание практики по дням прохождения	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1	2	3	4	5
	<p>категории работников). Текучесть кадров (прибыло, убыло за последние три года) и причина текучести.</p> <p>5. Наличие положений о подразделениях, должностных инструкций руководителей и специалистов. Порядок общих собраний, заседаний правления, работа ревизионной комиссии предприятия, Советов бригад.</p> <p>6. Студент изучает стиль и методы руководства руководителей хозяйства, среднего звена, специалистов. Знакомиться с приказами руководителя, решениями общего собрания, правления предприятия, системой поощрений и наказаний, практикуемых в хозяйстве, и эффективностью их воздействия, состоянием трудовой дисциплины, влиянием коллектива на ее укрепление.</p> <p>7. Изучается планирование работы руководителей и специалистов, систему и порядок проведения нарядов, совещаний зимой и летом, организация контроля за выполнением приказов, решений, распоряжений, распорядок рабочего дня, наличие средств связи, транспорта, средств оргтехники, организация рабочего места, жилищно-бытовые условия.</p> <p>8. Диспетчерская служба, система диспетчерской связи, права и обязанности работников службы. Порядок работы диспетчерской службы.</p>			

№ дня	Содержание практики по дням прохождения	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Результаты	
			вид отчетности	№ ос-ваиваемой компетенции по ООП
1	2	3	4	5
	Документация. 9. Система подготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов хозяйства и подразделений (выезды в передовые хозяйства, изучение специальной литературы). Аттестация руководителей.			
12.	<p>Цель: закрепление теоретических знаний по организации планово-экономической работы на предприятии.</p> <p>Задачи:</p> <p>1) изучить плановую годовую документацию хозяйства;</p> <p>2) изучить плановую оперативную документацию хозяйства;</p> <p>3) изучить систему анализа выполнения плановых показателей.</p> <p>Краткое описание практики: студент должен изучить организацию и содержание планово-экономической работы в хозяйстве. В ее составе годовой и оперативный анализ деятельности предприятия в целом и его подразделений. Здесь практикант должен обратить внимание на цель анализа, сроки его проведения, систему показателей, принятые решения по результатам этой работы и их эффективность.</p> <p>В предплановый период практикант должен ознакомиться с системой плановых нормативов и при необходимости принять участие в их корректировке. Он участвует в плани-</p>	<p>1. Принципы, методы и система внутрихозяйственного прогнозирования и планирования.</p> <p>2. Перспективные планы.</p> <p>3. Годовой производственно-финансовый план деятельности сельскохозяйственного предприятия.</p> <p>4. Годовые производственные планы внутрихозяйственных подразделений предприятия.</p> <p>5. Бизнес-план предприятия.</p> <p>6. Оперативное планирование.</p>	дневник практики, 3 раздел отчета	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5

№ дня	Содержание практики по дням прохождения	Название тем раз- делов (вопросов) для самостоятель- ного изучения к практике	Результаты	
			вид отчет- ности	№ ос- ваивае- мой компе- тенции по ООП
1	2	3	4	5
	ровании и прогнозировании основ- ных разделов годового плана эконо- мического и социального развития коллектива, учиться увязывать про- изводственные программы по расте- ниеводству и животноводству, пла- нировать фонд оплаты труда по от- раслям и обслуживающим произ- водствам, исчислять себестоимость продукции, планировать прибыль предприятия.			

3. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Зачет получает студент прошедший практику, ведущий соответствующую документацию по практике: дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

Итоговый контроль – дифференцированный зачёт.

Таблица 3 – Оценивание студента на производственной практике

Баллы (рейтин- говой оценки)	Результат		Требования к знаниям
	зачёта	Баллы (стандарт- ные)	
1	2	3	4
85-100	зачтено	5, «отлично»	Программа практики выполнена полностью, дневник оформлен грамотно и аккуратно, в соответствии с предъявляемыми требованиями, отчет по производственной практике содержит полную информацию, оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, студент представил содержательный доклад, при защите отчета отвечал на вопросы полно и точно.
70-85	зачтено	4, «хорошо»	Программа практики выполнена полностью, дневник оформлен грамотно и аккуратно, в соответствии с предъявляемыми требованиями, Отчет по производственной практике соответствует программе, некоторые вопросы раскрыты не достаточно полно. Отчет оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, студент представил содержательный доклад, при защите отчета отвечал на вопросы полно и точно.
50-70	зачтено	3, «удовлетворительно»	Программа практики выполнена, дневник оформлен грамотно и аккуратно, в соответствии с предъявляемыми требованиями, отчет по производственной практике соответствует программе, некоторые вопросы не раскрыты, оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, студент представил доклад, при защите отчета частично отвечал на вопросы.

Баллы (рейтин- говой оценки)	Результат		Требования к знаниям
	зачёта	Баллы (стандарт- ные)	
1	2	3	4
0-50	не за- чтено	2, «неудовле- творительно»	Программа практики не выполнена, днев- ник не оформлен или оформлен не в соот- ветствии с предъявляемыми требованиями, отчет по производственной практике отсут- ствует или не соответствует предъявляе- мым требованиям.

Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, студент не освобождается от прохождения других этапов.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Кужева С.Н. Организация и планирование производства: учебное пособие / С.Н. Кужева. – Омск: Изд-во Ом.гос.ун-та, 2011. – 212с. ЭБС «Книгафонд».
2. Арзуманова Т.И. Менеджмент организации: Учебник для бакалавров / Т.И. Арзуманова, М.Ш. Мачабели. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 237с. ЭБС «Книгафонд».

Дополнительная литература и Интернет-ресурсы

1. Шеврина Е.В. Методические сновы организации ппроизводства и внутрихозяйственного планирования в сельском хозяйстве: учебное пособие / Е.В. Шеврина, Н.В. Тутуева. – Оренбург: Издательский центр ОГАУ, 2014. 120с.
2. Учебно-методические указания по прохождению производственной практики и написанию отчета для бакалавров направления подготовки 080200.62 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» / Н.Д.Заводчиков, Н.В.Спешилова, Е.В.Шеврина и др. – Оренбург: Издательский центр ОГАУ, 2013. – 44с.

Материально-техническое обеспечение практики

Годовые отчеты предприятий, производственные отчеты подразделений, первичные документы бухгалтерского учета, экономический паспорт хозяйства, технологические карты хозяйства по выращиванию сельскохозяйственных культур, оперативные планы и отчеты предприятия и другие плановые и отчетные документы.

Методические указания студентам по организации и прохождению практики

Организация и отчётность студентов при прохождении практики

Требования к организации практики определяются ФГОС ВПО по направлению подготовки 080100 Менеджмент и настоящей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается дневник практики и письменный отчёт.

После прохождения практики студент представляет на кафедру не позднее 10 дней с начала учебных занятий письменный отчет одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдаёт зачёт по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определённые графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из университета как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и соответствующими Положениями.

Обязанности студентов при прохождении практики

При прохождении практики студенты обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.

2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.

3. Подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятиях) правилам внутреннего трудового распорядка.

4. Регулярно вести дневник практики.

5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам.

6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

7. При неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

8. В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

Правила оформления и ведения дневника студентом

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру после окончания практики.

Студент ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и дает дополнительные задания.

По окончании практики студент представляет документы по практике руководителю практики от организации для составления отзыва.

В установленный срок студент должен сдать на кафедру отчет, полностью оформленный дневник практики, отзыв-характеристику о своей работе (от базы практики, заверенный).

5. СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общие требования к структуре отчета. При написании отчёта студент должен придерживаться следующих требований:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы и предложения;
- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Пример оформления титульного листа отчета приведен в Приложении Б.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и выводы и предложения. «Введение» и «Выводы и предложения» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению учебной практики. «Введение» и «Выводы и предложения» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Выводы и предложения» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Введение должно содержать цель и задачи практики, обоснование выбора объекта прохождения производственной практики, перечень используемых материалов в ходе подготовки отчета.

Выводы и предложения должны отражать содержание отчета и соответствовать анализу и выводам по каждому разделу основной части. Предложения должны быть логическим продолжением сделанных выводов.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению учебной практики. Основная часть должна содержать следующие разделы:

- 1) организационно-экономическую характеристику предприятия (местоположение, специализация, размеры производства, основные показатели деятельности предприятия: производство валовой и товарной продукции на 100 га сельскохозяйственных угодий, производительность труда, себестоимость продукции и другие);
- 2) организацию производства, труда и его оплату;
- 3) организацию планово-экономической работы;
- 4) управление сельскохозяйственным предприятием;
- 5) личное участие студента в работе экономической службы предприятия;
- 6) индивидуальное задание;
- 7) выводы и предложения.

Табличный материал для изложения основных вопросов программы производственной практики может быть представлен в виде таблиц установленной формы (Приложение А).

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент ВКР, который приводится в конце текста ВКР, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки ВКР. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылок):

- 1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];
- 2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с.

26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [При-водится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Вместе с отчетом прилагается календарный план прохождения практики, подписанный руководителем практики в хозяйстве и характеристика, подписанная руководителем хозяйства, руководителем практики и заверенная печатью.

6. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Отчет о производственной практике печатается на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (размером 210х297 мм), без рамки. Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows версии не ниже 6.0.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: размер 14 п.т., обычный. Шрифт заголовков разделов: размер 16 п.т., полужирный. Шрифт заголовков подразделов: размер 14 п.т., полужирный.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Размерные показатели: в одной строке должно быть 60-65 знаков (пробел считается за знак), на одной странице сплошного текста должно быть 29-31 строк. Текст должен быть отформатирован.

Требования к расположению текста:

- поля вокруг текста должны иметь размеры: верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм;
- абзацный отступ должен быть равен 5 знакам (или 1,25 мм).

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии как в тексте отчета, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах формата А3, А4 или наклеены на стандартные листы бумаги. Подписи и пояснения к рисункам должны быть на лицевой стороне.

Заголовки разделов, подразделов записываются с абзацного отступа. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и следующим текстом равно 15 мм, расстояние между текстом и последующим заголовком – 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 10 мм.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа. Пункты и подпункты следует печатать с абзацного отступа.

Не разрешается размещать заголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается две строки последующего текста.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в текстовой части отчета о прохождении преддипломной практики, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяются от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, – в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта, например:

".....многонациональные корпорации ³⁾ ...".

Нумерация сносок производится отдельно для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: "*". Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Формулы пишутся в центре строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено по одной строке, чем достигается ее выделение внутри текста. Если уравнение или формула не умещаются в одну строку, они переносятся после знака равенства или после знаков плюс, минус, умножение (так как это делается при написании математических выражений в ручном варианте). Знак в начале следующей строки повторяют. При переносе на знаке умножения применяют знак «×».

Пояснения значения символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку объяснения начинают с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. Пояснение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы, а на другой странице пишут «Продолжение таблицы ... (номер таблицы)».

На все таблицы, содержащиеся в отчете, должны быть приведены ссылки в тексте. Например: «...как показано в таблице 2.4».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после иллюстрации (или после пояснительных данных к рисунку) и центрируют относительно иллюстрации.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их можно было рассматривать без поворота отчета или с поворотом по часовой стрелке.

Все схемы, рисунки, графики оформляются в виде иллюстраций. Формат схемы должен обеспечить ее компактное, наглядное выполнение.

Графические обозначения и линии связи надо располагать так, чтобы обеспечить наилучшее представление о структуре объекта и его составных частей. Однозначное представление о составе элементов, их взаимосвязи, подчиненности подразделений и служб является обязательным требованием.

Элементы схемы могут быть изображены в виде простейших геометрических фигур или специальных графических символов.

На одной схеме размеры всех стандартных символов должны быть одинаковыми. Линии, соединяющие элементы схемы, могут быть проведены как сплошные основные или как сплошные тонкие. Если необходимо показать на схеме управляющую связь между элементами, рекомендуется использовать другой тип линии, например линию штриховую. При этом обязательным является пояснение в нижней части схемы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Таблицы, рекомендуемые для характеристики хозяйственной деятельности предприятия

Таблица 1 – Размер и структура земельных угодий предприятия на 01.01.20__ г.

Показатели	Площадь, га	Структура, %
Общая земельная площадь		
Сельскохозяйственные угодья		
из них: пашня,		
сенокосы,		
пастбища,		
насаждения,		
прочие угодья.		
Площадь леса		
Пруды и водоемы		
Приусадебные участки, коллективные сады и огороды работников хозяйства		
Кроме того, площадь угодий, арендуемых из районного фонда распределения земель и сельской администрации		

Таблица 2 – Основные показатели размеров предприятия и производства

Показатели	20__ г.	20__ г.	...	20__ г.	Отчетный год в % к базисному
Размер предприятия					
Площадь сельскохозяйственных угодий, га					
в т. ч. Пашня					
Среднегодовая численность работников, чел.					
в т. ч. занятых в сельскохозяйственном производстве					
Поголовье скота, усл.гол.					
Среднегодовая стоимость основных и оборотных средств, тыс. руб. *					
в т.ч. основных средств производства сельскохозяйственного назначения					
Суммарные энергетические мощности, л.с.					
Размер производства					
Валовая продукция, тыс. руб.					
Товарная продукция, тыс. руб.					

* Приложение к бухгалтерскому балансу: форма №5 по ОКУД, раздел основные средства и амортизация основных средств. Среднегодовая стоимость основных фондов рассчитывается как среднеарифметическое стоимости основных фондов на начало и на конец отчетного периода.

Таблица 3 – Состав и структура товарной продукции

Отрасли и виды продукции	20__ г.		20__ г.		...		20__ г.		В среднем за три года	
	сум- ма, тыс. руб.	удель- ный вес, %	сум- ма, тыс. руб.	удель- ный вес, %	сум- ма, тыс. руб.	удель- ный вес, %	сум- ма, тыс. руб.	удель- ный вес, %	сум- ма, тыс. руб.	удел- ьный вес, %
Растениеводст- во, всего										
в том числе:										
зерновые										
подсолнеч- ник										
картофель										
...										
прочая продук- ция растение- водства										
Животноводст- во, всего										
в том числе:										
скотоводство, всего										
из них :										
молоко										
скот на мясо										
свиноводство										
овцеводство										
из них: на шерсть										
на мясо										
прочая продук- ция животно- водства										
Продукция про- чих отраслей										
Всего по пред- приятию		100		100				100		100

Таблица 4 - Движение и состояние основных фондов

Показатели	20__ г.	20__ г.	...	20__ г.	Откло- нение (+, -)
1. Наличие на начало года, тыс. руб.					
2. Поступление, тыс. руб.					
3. Выбытие, тыс. руб.					
4. Наличие на конец года, тыс. рублей.					
5. Годовой прирост, тыс. руб.					
6. Процент прироста, %					
7. Коэффициент выбытия					
8. Коэффициент обновления					
9. Сумма износа на начало года, тыс. руб.					
10. Сумма износа на конец года, тыс. руб.					
11. Коэффициент износа на начало го- да					
12. Коэффициент износа на конец года					
13. Коэффициент годности на нача- ло года					
14. Коэффициент годности на конец года					

Примечание.

Строки 1-4, 9-10 заполняются по данным годовой отчетности (приложение к бухгалтерскому балансу – форма №5 по ОКУД, раздел основные средства и амортизация основных средств).

Годовой прирост определяется как разницу между наличием фондов на конец года и на начало года (стр.4-стр.1).

Процент прироста определяется путем деления прироста фондов на наличие их в начале года и умножением на 100 (стр.5/стр.1*100).

Коэффициент выбытия определяется как отношение стоимости выбывших основных фондов к наличию их на начало года (стр.3/стр.1)

Коэффициент обновления определяется как отношение стоимости поступивших основных фондов к стоимости их на конец года (стр.2/стр.4).

Коэффициент износа на начало и конец года определяют путем деления соответствующей суммы износа на соответствующую стоимость фондов (стр.9/стр.1 и стр.10/стр.4).

Коэффициент годности представляет собой отношение остаточной стоимости к первоначальной ((стр.1-стр.9)/стр.1 и (стр.4-стр.10)/4).

Таблица 5 – Основные экономические показатели деятельности предприятия

Показатели	20__ г.	20__ г.	...	20__ г.	Отчетный год в % к базисному
Стоимость валовой продукции - всего, тыс. руб.					
в расчете на					
100 га сельскохозяйственных угодий					
работника, занятого в сельскохозяйственном производстве					
100 рублей основных производственных фондов					
Валовая продукция - всего, тыс. руб.					
в том числе					
Растениеводства					
Животноводства					
Полная себестоимость, тыс. руб.					
Выручка от реализации, тыс. руб.					
Прибыль (+), убыток (-), тыс. руб.					
Уровень рентабельности (+), убыточности (-), %					×

**Таблицы, рекомендуемые для характеристики
организации производства, труда и его платы**

Таблица 6 – Размер и структура посевных площадей сельскохозяйственных культур в предприятии за 20__ - 20__ гг.

Сельскохозяйственные культуры	20__ г.		20__ г.		...		20__ г.	
	площадь, га	в % к итогу	площадь, га	в % к итогу	площадь, га	в % к итогу	площадь, га	в % к итогу
Зерновые – всего								
в том числе:								
озимая пшеница								
яровая пшеница								
зернобобовые								
Подсолнечник на зерно								
Овощные								
Картофель								
Кормовые - всего								
в том числе:								
многолетние травы на сено								
однолетние травы на сено								
кукуруза на силос								
и т.д.								
Итого посевов		100		100				100

Таблица 7 – Динамика урожайности и валовых сборов сельскохозяйственных культур

Сельскохозяйственные культуры	Урожайность, ц/га					Валовой сбор, ц				
	20__ г.	20__ г.	...	20__ г.	отчетный год в % к базисному	20__ г.	20__ г.	...	20__ г.	отчетный год в % к базисному

Таблица 8 – Размер и значение растениеводства в экономике предприятия

Показатели	20__ г.	20__ г.	...	20__ г.	Отчетный год в % к базисному
Стоимость валовой продукции растениеводства, тыс. руб.					
Стоимость товарной продукции растениеводства, тыс. руб.					
Прибыль (+), убыток (-), полученный в растениеводстве, тыс. руб.					
Удельный вес отрасли в структуре товарной продукции, %					×
Удельный вес прибыли, полученной от растениеводства, в общей сумме ее по предприятию, %					×

Удельный вес прибыли, полученной от растениеводства, рассчитывается только в том случае, если по предприятию в целом получена прибыль. Удельный вес убытка, полученного от растениеводства, рассчитывается в том случае, если по предприятию в целом получен убыток.

Таблица 9 – Каналы реализации зерна в предприятии за 20__-20__ гг.

Каналы реализации	20__ г.		20__ г.		...		20__ г.	
	кол-во, ц	в % к итогу	кол-во, ц	в % к итогу	кол-во, ц	в % к итогу	кол-во, ц	в % к итогу
Региональный продовольственный фонд								
Бартерные операции продовольственным зерном								
Бартерные операции семенами								
Натуроплата								
Другие каналы реализации								
Итого								

Таблица 10 – Динамика поголовья животных, голов

Группы животных	20__ г.	20__ г.	...	20__ г.	Отчетный год в % к базисному
Крупный рогатый скот – всего					
в том числе: коровы					
молодняк и взрослый скот на откорме					
Свиньи – всего					
в том числе: основное стадо свиней,					
молодняк и свиньи на вы- ращивании и откорме					
Овцы – всего					
в том числе: основное стадо					
овцы на выращивании и от- корме					
Птица – всего					
в том числе: куры взрослые					
птица на выращивании и откорме					

Таблица 11 – Динамика продуктивности животных и валового производства продукции

Виды продукции по группам животных	Продуктивность					Валовое производство				
	20__ г.	20__ г.	...	20__ г.	отчетный год в % к базисному	20__ г.	20__ г.	...	20__ г.	отчетный год в % к базисному
Крупный рогатый скот - всего	×	×	×		×	×	×		×	×
молоко, кг										
приплод, гол.										
прирост живой массы, г										
Свиньи - всего	×	×	×		×	×	×		×	×
приплод, гол.										
прирост живой массы, г										
Овцы – всего	×	×	×		×	×	×		×	×
приплод, гол.										
прирост живой массы, г										
шерсть, кг										
Птица – всего	×	×	×		×	×	×		×	×
яйценоскость, шт.										
прирост живой массы, г										

Таблица 12 – Размер и значение животноводства в экономике предприятия

Показатели	20__ г.	20__ г.	...	20__ г.	Отчетный год в % к базисному
Стоимость валовой продукции животноводства, тыс. руб.					
Стоимость товарной продукции животноводства, тыс. руб.					
Прибыль (+), убыток (-), полученный в животноводстве, тыс. руб.					
Удельный вес отрасли в структуре товарной продукции, %					×
Удельный вес прибыли, полученной от животноводства, в общей сумме ее по предприятию, %					×

Удельный вес прибыли, полученной от животноводства, рассчитывается только в том случае, если по предприятию в целом получена прибыль. Удельный убытков полученного от животноводства, рассчитывается в том случае, если по предприятию в целом получен убыток.

Показателями продуктивности животных являются:

по молоку – годовой удой от одной коровы, кг;

по приросту живой массы – среднесуточный прирост, г;

по приплоду – деловой выход телят на 100 коров и нетелей на начало года, головы.

Таблица 13 – Динамика состава и структуры работников по категориям

Категории работников	20__ г.		20__ г.		...		20__ г.		Отчет- ный год в % к ба- зисно- му
	Чел.	в % к ито- гу	чел.	в % к ито- гу	чел.	в % к ито- гу	чел.	в % к ито- гу	
Среднесписочная числен- ность производственного персонала									
В том числе рабочие:									
занятые в животноводст- ве:									
доярки, операторы									
телятницы									
свинарки									
скотники									
прочие									
занятые в растениевод- стве:									
трактористы, комбай- неры									
шоферы									
рабочие на конно- ручных работах									
Инженерно-технические работники									
Служащие									
Сторожевая охрана									
Всего работников, занятых в сельскохозяйственном производстве									
Работники подсобных про- мышленных предприятий									
Работники жилищно- коммунального хозяйства									
Работники детских учреж- дений									
ИТОГО									

Таблица 14 – Состав и структура работников по отраслям

Показатели	20__ г.		20__ г.		...		20__ г.		Отчет- ный год в % к ба- зисно- му
	чел.	в % к ито- гу	чел.	в % к ито- гу	чел.	в % к ито- гу	чел.	в % к ито- гу	
Сельскохозяйственное производство, всего:									
в том числе:									
рабочие									
из них:									
- растениеводст- ва									
- животноводст- ва									
рабочие сезонные и временные									
Служащие									
Промышленное произ- водство									
Торговля и общепит									
Строительство									
Прочие									
Итого									

Таблица 15 – Наличие и эффективность использования трудовых ресурсов

Показатели	20__ г.	20__ г.	...	20__ г.	Отчетный год в % к базисному
Среднегодовая численность работников, чел.					
Затраты труда, тыс.чел.-ч.					
Произведено валовой продукции, тыс.руб.					
Произведено валовой продукции в расчете:					
на 1 среднегодового работника, руб.					
на 1 чел.-час, руб.					

Таблица 16 – Динамика затрат на 1ц продукции (трудоемкость), чел.-час.

Виды продукции	Годы				Отчетный год в % к базисному
	20__	20__	...	20__	
Зерно					
Овощи					
Молоко					
...					

Таблица 17 – Производительность труда на предприятии

Показатели	20__ г.	20__ г.		20__ г.	Отчетный год в % к базисному
Объем производства продукции, тыс.руб.					
Среднесписочная численность, чел.					
Отработано одним рабочим за год, дней.					
Средняя продолжительность ра- бочего дня, ч.					
Общее количество отработанного времени всеми рабочими за год, чел.-ч.					
Общее количество отработанного времени одним рабочим, чел.-ч.					
Среднегодовая выработка, на од- ного рабочего, тыс.руб.					
Среднедневная выработка одного рабочего, руб.					
Среднечасовая выработка рабоче- го, руб.					
Фонд оплаты труда, тыс.руб.					
Среднемесячная заработная пла- та, руб.					

Таблица 18 – Состав и структура фонда оплаты труда по категориям работников

Показатели	20__ г.		20__ г.		...		20__ г.		От- четн. год в % к ба- зисн.
	тыс. руб.	в % к ито- гу	тыс. руб.	в % к ито- гу	тыс. руб.	в % к ито- гу	тыс. руб.	в % к ито- гу	
Работники, занятые в основном производстве									
в том числе:									
- рабочие постоянные									
- служащие									
из них:									
- руководители									
- специалисты									
Работники, занятые во вспомогательных и обслуживающих производствах									
Работники, занятые прочими видами деятельности									
Всего									

Приложение Б

Пример оформления титульного листа

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Экономический факультет

Кафедра экономической теории и управления

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

на базе

Руководитель практики _____

«__» _____ 201_ г.

(подпись)

Исполнитель студент _____ курс _____, гр. _____
Фамилия И.О.

«__» _____ 201_ г.

(подпись)

Направление подготовки «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент»

Оренбург 201_

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цель, задачи и порядок прохождения производственной практики.....	3
2. Структура и содержание производственной практики.....	5
3. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	15
4. Обеспечение практики.....	17
5. Структура отчета о прохождении производственной практики.....	20
6. Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части отчета о прохождении преддипломной практики.....	23
Приложения	26

