

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
Б2.В.02(П) Производственная практика**

**Направление подготовки** 38.03.06 Торговое дело

**Профиль подготовки** Коммерция в АПК

**Квалификация (степень) выпускника** - бакалавр

**Форма обучения** - очная

Производственная практика (далее по тексту – практика) входит в состав практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту ОПОП ВО) и учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело профилю подготовки «Коммерция в АПК».

Практика проходит в 6 семестре 3 курса и состоит из следующих этапов:

Ознакомительный этап

Исследовательский этап

Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности.

Подготовка отчета по практике

Основными формами производственной практики являются практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа.

Производственная практика проводится по индивидуальной форме обучения.

Проведение практики может осуществляться следующими способами: в качестве стационарной или выездной практики.

Стационарная практика проводится в Оренбургском государственном аграрном университете, или в иных организациях, расположенных на территории г. Оренбурга. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне г. Оренбурга, т.е на территории Оренбургской области и РФ.

Стационарная практика проводится в образовательной организации или ее филиале, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал.

Организация проведения практики может осуществляться следующими способами:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

- дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Способы организации проведения практик определяются образовательной организацией. Возможно сочетание дискретного проведения практики по их видам и по периодам их проведения.

### **Права и обязанности обучающихся - практикантов**

Обучающийся имеет право:

- на своевременное ознакомление с программой практики, нормативными и правовыми актами и законодательством, распространяющиеся на практикантов;

- на методическую помощь при подготовке к занятиям, при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике и к выпускной (квалификационной) работе;

- на консультацию групповых руководителей по вопросам содержания и организации практики;

- обращаться к преподавателю, осуществляющему методическое руководство, групповому, факультетскому (курсовому) руководителю практики или руководителю практики университета по всем вопросам, возникшим в процессе практики.

Обучающийся - практикант обязан:

- ✓ подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в организации, учреждении или на предприятии, являющимися базой практики, распоряжениям администрации базы практики и руководителей практики, быть примером организованности, дисциплинированности, вежливости и трудолюбия, в процессе работы должен показать свою профессиональную компетентность и культуру;
- ✓ соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ обучающиеся, выезжающие на полевую практику, в обязательном порядке должны пройти медицинскую комиссию (обучающиеся, не прошедшие медицинскую комиссию и не получившие разрешение на прохождение практики, к практике не допускаются). Все обучающиеся, находящиеся на выездных практиках, должны иметь при себе полис обязательного медицинского страхования;
- ✓ своевременно выполнять все виды работ (в т.ч. индивидуальное задание), предусмотренные программами практики, тщательно готовиться к их проведению;
- ✓ участвовать в конференциях по практике, собраниях и методических занятиях, проводимых руководителями практики;
- ✓ в установленные деканатом сроки отчитываться за проделанную работу, предъявляя групповым руководителям практики отчетную документацию, предусмотренную программой практики.

### **ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 7 календарных дней с даты начала занятий или окончания практики:

- заполненный дневник с отзывом (оценкой работы практиканта администрацией и старшим специалистом предприятия). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;
- индивидуальное задание.
- отчет по практике с приложениями (устав предприятия, баланс и отчет о финансовых результатах за три последних года деятельности предприятия).

Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов, но не позднее трех месяцев с начала учебного процесса.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики обучающимся выставляется оценка по практике;

#### **Отчетной документацией студента о прохождении практики являются:**

**1. Дневник практики** ведется по установленной форме, в течение всей практики, ежедневно и содержит краткое описание выполненной работы за каждый день. В конце дневник заверяется закрепленным за студентом руководителем практики соответствующей организации (приложение 1).

**2. Отчет о практике.** Выполняется по окончании практики (приложение 2)

Сроки сдачи отчета: в срок установленный кафедрой.

Оформленный отчет вместе с дневником и характеристиками сдается на кафедру для регистрации и проверки ответственным преподавателем. После проверки и

рецензирования отчет защищается студентом перед комиссией, создаваемой кафедрой. Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета за академическую неуспеваемость в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Общие итоги практики обсуждаются на заседании кафедры. По итогам практики может быть проведена студенческая конференция.

## **ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **1 Основная литература.**

1. Мухина И. А. Экономика организации (предприятия): Учебное пособие. [Электронный ресурс] – М.: ФЛИНТА; МПСИ, 2010. – 104 с. (ЭБС «КнигаФонд»)
2. Романенко И. В. Экономика предприятия: Учебное пособие. [Электронный ресурс] – М.: Финансы и статистика, 2011. – 56 с. (ЭБС «КнигаФонд»)
3. Годин А. М, Маркетинг: Учебник для вузов [Электронный ресурс].- М. Издательство: Юнити-Дана, 2009.-471 с. –(ЭБС «КнигаФонд»)

### **2 Дополнительная литература**

1. Эриашвили Н.Д., Старостенко В.К., Менеджмент. Маркетинг: [Электронный ресурс].- М. Издательство: Юнити-Дана, 2009 г. (ЭБС «КнигаФонд»)
  2. Григорьев М. Н. Маркетинг: Учебник для вузов [Электронный ресурс].- М. Издательство «Юрайт». 2011. – 448 с. (ЭБС Издательства «Лань»)
  3. [Воронин В.П., Нестеренко В.И. Основы коммерческой деятельности: учебное пособие](#): Учебник [Электронный ресурс] – М.: ВГТА, 2010 г. 249с. – ЭБС КнигаФонд
  4. [Андреева Л.В. Коммерческое право России: учебник](#) [Электронный ресурс] - Издательство: Волтерс Клувер, 2009 г. – ЭБС КнигаФонд
  5. [Резго Г.Я., Самуйлов В.М., Рачек С.В., Вохмянина А.В.](#) Транспортное обеспечение коммерческой деятельности: учебное пособие [Электронный ресурс] - Издательство: Финансы и статистика, 2009 г. 129 с – ЭБС КнигаФонд
- 2 Дополнительная литература и

### **Интернет-ресурсы.**

1. Open Office.
2. Google Chrome.
3. <http://www.gks.ru> (Федеральная государственная служба государственной статистики)

Разработал/и:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Богатова О.А.  
(должность) (подпись)

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры «коммерции и организации экономической деятельности» «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., протокол №\_\_

Заведующая(ий) кафедрой \_\_\_\_\_ Аргунеева О.Н.  
(подпись)

**Форма рабочего дневника по практике**  
ОГАУ-СМК-Ф-2.6-06  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
РАБОЧИЙ ДНЕВНИК**  
201\_\_/201\_\_ учебный год

Факультет/институт \_\_\_\_\_

(вид практики)

(название направления подготовки/специальности)

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

(Фамилия я, имя, отчество обучающегося)

Направлен(а) для прохождения практики \_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия/организации)

сроком с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Направлен(а) для прохождения практики \_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия/организации)

сроком с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Декан факультета/Директор института \_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

Прибыл к месту прохождения практики

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Руководитель  
предприятия \_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Руководитель  
предприятия \_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

Выбыл с места прохождения практики

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Руководитель  
предприятия \_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Руководитель  
предприятия \_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

**Форма титульного листа отчета по практике**

ОГАУ-СМК-Ф-2.6-07

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

Факультет/институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

*«НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ»*

на базе \_\_\_\_\_

Руководитель практики *Фамилия И.О.*, должность \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.  
(подпись)

Исполнитель  
Обучающийся *Фамилия И.О.* курс \_\_\_\_\_, гр. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.  
(подпись)

Направление (специальность) \_\_\_\_\_

Оренбург 201\_

## **СТРУКТУРА ОТЧЁТА, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ**

### **1 Общие требования к структуре отчета.**

1.1 При написании отчёта обучающийся должен придерживаться следующих требований:

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

### **2 Структура отчета.**

2.1 Структурными элементами отчета являются:

- ✓ титульный лист;
- ✓ аннотация (реферат);
- ✓ содержание;
- ✓ перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- ✓ введение;
- ✓ основная часть;
- ✓ заключение;
- ✓ список использованных источников;
- ✓ приложения.

### **3 Описание элементов структуры отчета.**

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

#### **3.1 Титульный лист отчета.**

Титульный лист является первым листом отчета.

#### **3.2 Аннотация (реферат).**

Аннотация (реферат) – структурный элемент отчета, дающий краткую характеристику выполненной работы с точки зрения содержания, назначения и результатов практики.

Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета.

#### **3.3 Перечень сокращений и условных обозначений.**

Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений

#### **3.4 Содержание.**

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

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

#### **3.6 Основная часть.**

Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению производственной практики.

#### **3.7 Список использованных источников.**

3.7.1 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 Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках.

3.7.2 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.

3.7.3 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].

3.7.4 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.

### **3.8 Приложение.**

3.8.1 Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ПК 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» и его обозначения.

### **3.9 Требования к оформлению листов текстовой части.**

3.9.1 Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- ✓ левое – не менее 30 мм,
- ✓ правое – не менее 10 мм,
- ✓ верхнее – не менее 15 мм,
- ✓ нижнее – не менее 20 мм.

3.9.2 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.

3.9.3 При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

3.9.4 Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал полуторный.

Приложение 3

ФГБОУ ВО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
**Индивидуальное задание на \_\_\_\_\_ практику**

На студента(ку) \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, № группы) \_\_\_\_\_

Факультет(институт) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Наименование предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ 2016г. по \_\_\_\_\_ 2016г.

**Содержание задания на практику**

Введение

**1. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ**

- 1.1. Цели и задачи коммерческого предприятия.
- 1.2. Организационная структура.
- 1.3. Распределение и характеристика функций.
- 1.4. Исследование конкретного рынка товаров и услуг.
- 1.5. Разработка портфеля заказов или бизнес-плана.
- 1.6. Договорная работа.

**2. АНАЛИЗ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ**

- 2.1. Анализ реализации товаров и услуг.
- 2.2. Расчет и анализ издержек обращения.
- 2.3. Расчет доходов и прибыли, рентабельности.
- 2.4. Анализ использования оборотных средств
- 2.5. Анализ устойчивости и кредитоспособности предприятия.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Индивидуальное задание:** 1. Изучить :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

2. Разработать :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

3. Провести :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись студента) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка о выполнении индивидуального задания**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от предприятия: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.