

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Центр подготовки специалистов среднего звена

Кафедра организации и экономики сельскохозяйственного
производства

Булыгина С. А.

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПО ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ОТРАСЛИ»**

Методические указания по прохождению практики

Направление подготовки 36.02.03 «Зоотехния»
Курс 2, 3
Семестр 3, 5
Квалификация выпускника – зоотехник
Форма обучения – очная

Электронное издание

Красноярск 2025

Рецензент:

Власова Е. В., к. э. н., доцент, зав. кафедрой бухгалтерского учёта и статистики

Булыгина С. А. Учебная практика по ПМ.02 «Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли»: метод. указ. / С. А. Булыгина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2024. – ** с.

Методические указания предназначены для организационного обеспечения учебной практики по ПМ.02, подготовлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего образования (ФГОС СПО) по направлению подготовки 36.02.03 «Зоотехния».

В методических указаниях представлены требования и порядок прохождения учебной практики для студентов второго и третьего курсов очной формы обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета Красноярского государственного аграрного университета

©Булыгина С. А., 2025

©Красноярский государственный
аграрный университет, 2025

Содержание

Введение	4
1. Цели и задачи практики.....	5
2. Требования к результатам учебной практики.....	5
3. Структура и содержание практики.....	9
4. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики.....	10
5. Права и обязанности студента-практиканта	11
6. Требования к оформлению отчёта о прохождении практики	11
7. Структура отчёта о прохождении практики.....	14
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	18
Приложения	24
Приложение А Титульный лист.....	24
Приложение Б Дневник практики	25

Введение

Учебная практика по ПМ.02 «Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли» является составной частью профессионального цикла подготовки студентов второго (срок получения образования по ОП – 1 г. 10 мес.) и третьего (срок получения образования по ОП – 2 г. 10 мес.) курсов по направлению подготовки 36.02.03 «Зоотехния».

Учебная практика включена в ОП и представляет собой вид учебной практики, ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Реализация в практике требований ФГОС СПО и Учебного плана по направлению подготовки 36.02.03 «Зоотехния» направлена на формирование компетенций выпускника: общей – ОК 01, профессиональных – ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

Практика реализуется в Центре подготовки специалистов среднего звена кафедрой Организации и экономики сельскохозяйственного производства.

Форма проведения практики – дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики): для очной формы обучения в течение 1 недели в 3 семестре (срок получения образования по ОП – 1 г. 10 мес.), в 5 семестре (срок получения образования по ОП – 2 г. 10 мес.).

Способ проведения практики – стационарный. Место проведения – подразделения ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Формами текущего контроля и оценки знаний и умений студентов являются опросы и собеседования по темам практики, проверка учебных заданий, отчёт по практике. Программой практики промежуточный контроль предусмотрен в форме зачета с оценкой.

Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 1,0 зачетную единицу, 36 часов. Программой практики предусмотрено 30 часов контактной работы и 6 часов самостоятельной работы.

1. Цели и задачи практики

Целями учебной практики являются закрепление и углубление теоретических знаний студентов, формирование навыков самостоятельной работы, приобретение компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- приобретение навыков определения специализации предприятия;
- изучение организационной структуры предприятия;
- знакомство с содержанием деятельности руководителя;
- изучение технологий принятия управленческих решений;
- формирование представлений о специфике управленческой деятельности в структурном подразделении;
- изучение методов расчёта норм обслуживания в животноводстве;
- рассмотрение показателей эффективности использования трудовых ресурсов и производительности труда;
- проведение анализа выполнения плановых показателей производства продукции животноводства;
- приобретение навыков оформления организационно-распорядительной документации;
- сбор материала и подготовка отчёта о прохождении учебной практики.

2. Требования к результатам учебной практики

Учебная практика по ПМ.02 «Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли» по направлению подготовки 36.02.03 «Зоотехния» направлена на формирование следующих компетенций выпускника (табл. 1).

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
1	2	3
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структура плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ПК 2.1	Разрабатывать производственные задания и технологические графики, в том числе, с применением цифровых технологий	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработки основных производственных заданий, графиков, планов работы структурного подразделения отрасли; – определения потребности в средствах производства и трудовых ресурсах для выполнения работ

Продолжение табл. 1

1	2	3
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать деятельность структурного подразделения; – разрабатывать производственные задания, графики, технологические карты на выполнение операций; – выбирать оборудование и оснащение для осуществления технологических операций; – проводить оценку сельскохозяйственных животных различных видов по племенным и продуктивным качествам <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие принципы, правила и технологии производства продукции животноводства; – основы организации труда в животноводстве и типовые нормы обслуживания сельскохозяйственных животных; – назначение и порядок использования расходных материалов, инструмента, оборудования и машин, необходимых для выполнения всех технологических операций по производству продукции животноводства; – порядок проведения мероприятий по санитарно-ветеринарному обеспечению животноводства
ПК 2.2	Организовывать технологические процессы и работы по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства в соответствии с требованиями охраны труда	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации технологических процессов и работ по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять сроки, набор, последовательность проведения технологических операций и потребность в расходных материалах для их осуществления; – определять площади, размеры, количество технологических элементов для выполнения производственных процессов; – определять оптимальное время элементов распорядка дня в зависимости от применяемой технологии, вида сельскохозяйственных животных и их физиологического состояния

Продолжение табл. 1

1	2	3
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила ведения электронных баз данных; – требования к качеству работ по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства; – стандартные классификации продукции животноводства; – условия хранения различных видов сельскохозяйственной продукции; – методы, повышающие сохранность продукции животноводства в процессе ее хранения; – направления совершенствования технологий получения, первичной переработки и хранения продукции животноводства
ПК 2.3	Осуществлять контроль своевременности и оценку хода выполнения технологических операций и заданий по производству продукции, её первичной переработке и хранению исполнителями	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществления оперативного контроля качества выполнения технологических операций; – принятия корректирующих мер по устранению выявленных в ходе контроля недостатков и дефектов
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать результаты производственной деятельности структурного подразделения; – разрабатывать мероприятия по повышению эффективности работы структурного подразделения
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – средства автоматизированного контроля физиологического состояния и продуктивности сельскохозяйственных животных и правила их эксплуатации; – методы оценки кормов, определения продуктивности пастбищ и урожайности кормовых сельскохозяйственных культур

1	2	3
ПК 2.4	Вести учётно-отчётную документацию, в том числе в электронном виде	Навыки: – ведения первичной отчётности по результатам выполнения работ; – ведения учёта и оценки продуктивности животных
		Умения: – вести учётно-отчётную документацию, с использованием электронных информационно-аналитических ресурсов
		Знания: – порядка учёта поступления и расходования кормов, документы по их учету

3. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часов, продолжительность – 1 неделя.

Форма проведения практики – дискретная, способ проведения – стационарная.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляют преподаватели кафедры организации и экономики сельскохозяйственного производства Красноярского ГАУ.

Производственная практика проводится в форме практических занятий, на которых решаются задачи, обсуждаются результаты решения, проводятся дополнительные консультации студентам.

Этапы учебной практики и их трудоёмкость представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Этапы учебной практики и их трудоёмкость

Этап практики	Краткое содержание	Трудоёмкость, ч	Форма контроля
1	2	3	4
Ознакомительный	1. Вводный инструктаж по технике безопасности. 2. Знакомство студента с целями и задачами практики. 3. Общее знакомство с содержанием и структурой практики.	3	Журнал по ТБ, отметка в дневнике практики, конспект

1	2	3	4
Основной	1. Определение специализации предприятия. 2. Организационная структура предприятия. 3. Содержание деятельности руководителя. 4. Технологии принятия управленческих решений. 5. Расчет норм обслуживания в животноводстве. 6. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов и производительности труда. 7. Анализ выполнения плановых показателей производства продукции животноводства. 8. Составление организационно-распорядительной документации.	27	Опросы и собеседования по темам практики, проверка учебных заданий
Заключительный	1. Подготовка отчёта о прохождении практики. 2. Защита отчёта о прохождении практики.	6	Отчёт о прохождении практики
Итого		36	Зачёт с оценкой

4. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики

Общее руководство и контроль за прохождением практики студентами осуществляет преподаватель кафедры организации и экономики сельскохозяйственного производства, который:

- разрабатывает план-график прохождения практики;
- обеспечивает проведение организационных мероприятий перед выходом студентов на практику, в том числе инструктаж о порядке прохождения практики;
- оказывает помощь в разработке индивидуального плана подготовки студента магистратуры и выборе темы научного исследования студента;
- проводит учебные занятия;

- оказывает консультационную помощь студента по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчёта;
- принимает защиту отчёта и дает отзыв по овладению студентами необходимыми компетенциями, способностью к научной деятельности, к творческому мышлению;
- оформляет академическую ведомость и зачетные книжки студентов.

5. Права и обязанности студента-практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- посещать учебные занятия;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- своевременно предоставить руководителю практики письменный отчёт о прохождении практики.

6. Требования к оформлению отчёта о прохождении практики

Отчёт должен охватывать все вопросы программы практики и быть предоставлен в печатной форме.

Текст должен быть оформлен на компьютере и напечатан на бумаге формата А4. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих параметров полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 (в таблицах допускается 12), с 1,5 межстрочным интервалом (в таблицах 1,0). Абзацный отступ – 1,25 см. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине страницы. Расстановка переносов автоматическая. Для акцентирования внимания разрешается использование жирного шрифта и курсива.

Нумерация страниц должна быть сквозной, включая титульный лист, таблицы, графики и т. д. Номер страницы на титульном листе и содержании не ставится. Номера страниц (листов) проставляют внизу в центре.

Каждый раздел текста рекомендуется начинать с нового листа. Наименование разделов и подразделов – заголовки – должны быть

краткими, допускается их выделение жирным шрифтом. Заголовки не подчеркивают. Переносы слов в заголовках не допускаются, точки в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Разделы работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой.

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например: 2.1). Используемые в тексте сокращения и аббревиатуры должны быть общепринятыми.

Графики, схемы, диаграммы, фотоснимки располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Иллюстрации могут располагаться в приложении в качестве вспомогательного материала. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, Рисунок 1. Допускается нумерация в пределах раздела. В этом случае номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Например, Рисунок 2.1.

Название и номер располагают под графическим материалом, набирают тем же шрифтом, что и остальной текст, выравнивают «по центру» без использования отступа первой строки.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

По центру, над таблицей без абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы и названия. Название должно быть кратким, четким и полностью отражать содержание таблицы. Перенос слов в названии таблиц не допускается. Точка в конце названия таблицы не проставляется.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы нумеруют по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Приложения оформляют как продолжение работы. В тексте документа на все приложения (если они имеются) должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в верхнем правом углу слова «Приложение», его обозначения (А, Б, В ...) и обязательно иметь тематический заголовок. Приложения нумеруются, если их количество больше одного. Нумерация страниц приложения продолжает нумерацию страниц основного текста. Ссылки на приложения даются в круглых скобках, например, (приложение А). Приложения помещают после списка использованной литературы.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

Список литературы формируют из фактически использованных источников, на которые обязательно должны быть ссылки по тексту отчета. После упоминания источника, автора (или цитаты из него) в квадратных скобках проставляют номер, под которым он значится в библиографическом списке, при необходимости указывают страницу: например, текст... [7, т. 1, с. 20]. Библиографическое описание источника приводят в соответствии с требованиями библиографических стандартов (ГОСТ 7.1 - 2003 и ГОСТ Р 7.0.5 - 2008).

Библиографический список рекомендуется формировать в алфавитном порядке. Источники на иностранном языке располагают после русскоязычных источников. В начало списка помещают официальные документы, нормативные и технические документы, которые располагаются по юридической силе. Расположение равных по юридической силе документов внутри списка – по дате принятия, в обратной хронологии:

1. Международные нормативные акты.
2. Конституция Российской Федерации.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Постановления Конституционного суда.
5. Кодексы.
6. Федеральные законы.
7. Законы. Технические регламенты.
8. Указы Президента.
9. Акты Правительства:
10. Акты Верховного и Высшего арбитражного судов.

11. Нормативные акты министерств и ведомств;
12. Региональные нормативные акты.
13. ГОСТы.
14. СНиПы, СП, ЕНИРы, ТУ, инструкции, методики и др.

Вслед за указанными документами в алфавитном порядке располагается вся остальная литература: книги, статьи, электронные издания и др.

7. Структура отчёта о прохождении практики

Отчёт выполняется в соответствии с методическими указаниями и программой прохождения учебной практики.

Отчёт о прохождении учебной практики должен содержать:

- титульный лист;
- дневник учебной практики;
- содержание;
- введение;
- основную часть отчёта;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

Общий объем отчета составляет 15–20 страниц печатного текста, без учёта приложений. Некоторые материалы могут быть оформлены в виде приложения к основной части. Объем и количество приложений не ограничивается.

Титульный лист является первой страницей отчёта.

На нём должны содержаться следующие сведения: наименование министерства, которому подчиняется вуз; наименование вуза, института и наименование кафедры. Затем следуют название практики, фамилия, имя, отчество исполнителя, группа; фамилия, имя, отчество преподавателя дисциплины (учёная степень, ученое звание, должность), который консультирует и проверяет работу; город, год выполнения работы.

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями, представленными в приложении А.

Содержание отчёта должно включать наименование всех структурных разделов с указанием номера страниц, за исключением титульного листа и содержания.

Названия разделов и подразделов, других структурных элементов в тексте должны полностью соответствовать их наименованию в содержании работы.

Введение отчёта должно быть кратким (1–2 страницы). Во введении даётся краткая характеристика учебной практики. Далее обозначаются её цель и задачи.

Формулировка цели предполагает ответ на вопрос, для чего пишется данная работа, каких результатов необходимо достигнуть. Сформулированная цель конкретизируется в комплексе взаимосвязанных задач. Это делается обычно в форме перечисления с использованием глаголов «выявить», «обозначить», «изучить», «проанализировать», «разработать», «обосновать», «определить» и др.

Содержание каждого последующего раздела и подраздела является логическим продолжением предшествующих. Между ними должна четко прослеживаться взаимосвязь и присутствовать логика исследования. Заканчивается введение указанием объёма и структуры работы. Например: «Отчет состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы и приложений. Общий объем работы __ стр. Работа иллюстрирована __ рисунками; __ таблицами; __ приложениями. Список использованной литературы включает в себя __ источников».

В *основной части* приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы:

1. Определение специализации предприятия;
2. Организационная структура предприятия;
3. Содержание деятельности руководителя;
4. Технологии принятия управленческих решений;
5. Расчёт норм обслуживания в животноводстве;
6. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов и производительности труда;
7. Анализ выполнения плановых показателей производства продукции животноводства;
8. Составление организационно-распорядительной документации.

Заключение является логическим следствием выполненной работы. Выводы должны соответствовать материалу, изложенному в работе. Они должны быть пронумерованы, и располагаться в порядке убывания значимости полученных данных. Выводы формулируются кратко в виде тезисов.

Список литературы размещается в конце основной части отчёта под заголовком «Список литературы» и должен содержать перечень использованных для написания данной работы учебников, учебных пособий, справочников, нормативной документации, а также материалов печатных периодических изданий (газет, журналов и т. п.). В список включаются только те источники, которые были использованы при написании работы.

Приложения помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте.

В качестве приложения могут быть приведены нормативно-технические документы, таблицы вспомогательных данных, инструкции, фотографии и видеофильмы на цифровых носителях, рисунки и т. д.

К отчёту прикладывается *Дневник практики*. В дневнике подробно указывают вид и объём, а также результаты работы. В дневник вносят и другие виды работ (инструктажи, беседы и т. д.) (Прил.Б).

Выполненная работа подписывается студентом, после чего сдаётся на кафедру в соответствии с графиком защиты.

Аттестация студента ведётся по итогам учебной практики, представленного отчёта, дневника обучающегося, согласно «Положению о модульно-рейтинговой системе».

Таблица 3 – Критерии оценки отчёта о прохождении практики

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	2	3
1	Посещение занятий, предусмотренных программой практики	
	– посещение всех занятий	15
	– непосещение одного из занятий	5
2	Выполнение заданий, предусмотренных программой практики	
	– все задания выполнены студентом в полном объёме без ошибок	25
	– все задания выполнены студентом в полном объёме с незначительными ошибками	15
	– задания выполнены студентом не в полном объёме, имеются	5
3	Качество оформления отчёта о прохождении практики	
	– оформление отчёта соответствует всем установленным требованиям	10
	– имеются незначительные погрешности в оформлении отчёта	5

Окончание табл. 3

1	2	3
4	Доклад	
	– обучающийся свободно владеет материалом, практически не пользуется текстом доклада	25
	– обучающийся владеет материалом, периодически сверяется с текстом доклада	15
5	– обучающийся слабо владеет материалом, целиком зачитывает доклад	5
	Ответы на вопросы	
	– обучающийся свободно ориентируется в материале, уверенно отвечает на все вопросы	25
5	– обучающийся ориентируется в материале, отвечает на большую часть вопросов	15
	– обучающийся слабо ориентируется в материале, отвечает на отдельные вопросы	5

Итоговая оценка получается суммированием полученных баллов по итогам выполнения и защиты отчёта:

- минимальное количество баллов – 60-73 – «удовлетворительно»;
- среднее количество баллов – 74-86 – «хорошо»;
- максимальное количество баллов – 87-100 – «отлично».

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если работа не содержит разделов, обязательных при выполнении основной части работы, основана на устаревшей нормативно-методической и статистической базе, в ходе доклада автор не может предоставить основные результаты работы, и испытывает значительные затруднения при ответах на вопросы.

Студенты, не выполнившие программу практики и не подготовившие отчёт по уважительной причине, могут пройти практику повторно со следующим потоком студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики и не подготовившие отчёт без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Грибов, В.Д. Основы управленческой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.Д. Грибов, Г.В. Кисляков. – М.: Юрайт, 2024. – 315 с. – <https://urait.ru/bcode/536955>.
2. Дрецинский, В.А. Планирование и организация работы структурного подразделения: учебник для среднего профессионального образования / В.А. Дрецинский. – М.: Юрайт, 2024. – 407 с. – <https://urait.ru/bcode/544308>.
3. Кочеткова, А.И. Управление структурным подразделением: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.И. Кочеткова, П.Н. Кочетков. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2024. – 314 с. – <https://urait.ru/bcode/556097>
4. Чалдаева, Л.А. Экономика предприятия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Чалдаева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2024. – 435 с. – <https://urait.ru/bcode/542767>

Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2024. – 374 с. – <https://urait.ru/bcode/538144>
2. Гапоненко, А.Л. Теория управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2024. – 371 с. – <https://urait.ru/bcode/542774>
3. Греков, Н.И. Управление и маркетинг в АПК: учебно-методическое пособие / Н.И. Греков. – Воронеж: Мичуринский ГАУ, 2006. – 67 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/47101>
4. Исаева, О.М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О.М. Исаева,

Е.А. Припорова. – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2024. – 168 с. – <https://urait.ru/bcode/537954>

5. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2024. – 177 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/538470>

6. Кирдищева, Д.Н. Управление структурным подразделением организации: учебно-методическое пособие / Д.Н. Кирдищева, Д.В. Кирдищев. – Брянск: Брянский ГАУ, 2021. – 27 с. – <https://e.lanbook.com/book/304253>

7. Константинова, Д.С. Основы организации труда: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д.С. Константинова. – М.: Юрайт, 2024. – 176 с. – <https://urait.ru/bcode/544640>

8. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2024. – 438 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

9. Корпусова, В.П. Управление АПК: учебное пособие / В.П. Корпусова. – Киров: Вятская ГСХА, 2017. – 106 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/156905>

10. Коршунов, В.В. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.В. Коршунов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2024. – 363 с. – <https://urait.ru/bcode/536837>

11. Красников, А.Г. Организация производства, управление и планирование на предприятиях АПК: учебное пособие / А.Г. Красников, Е.А. Строкова, Е.М. Дедова. – Рязань: РГАТУ, 2023. – 358 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/364046>

12. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2024. – 397 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/538304>

13. Макушина, Т.Н. Управление структурным подразделением организации: методические указания / Т.Н. Макушина. – Самара: СамГАУ, 2023. – 32 с. – <https://e.lanbook.com/book/355730>

14. Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования /

П.В. Иванов [и др.]; под ред. П.В. Иванова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2024. – 350 с. – <https://urait.ru/bcode/542226>

15. Минаков, И.А. Экономика и управление предприятиями, отраслями и комплексами АПК: учебник / И.А. Минаков. – 2-е изд., стер. – СПб.: Лань, 2020. – 404 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/136186>

16. Мкртычян, Г.А. Принятие управленческих решений: учебник и практикум для вузов / Г.А. Мкртычян, Н.Г. Шубнякова. – М.: Юрайт, 2024. – 140 с. – <https://urait.ru/bcode/544009>

17. Оплетаева, Н.А. Управление структурным подразделением организации: учебное пособие / Н.А. Оплетаева. – Омск: Омский ГАУ, 2019. – 76 с. – <https://e.lanbook.com/book/126621>

18. Организация, планирование и управление сельскохозяйственным производством: учебное пособие / сост. О.А. Попова. – Горно-Алтайск: ГАГУ, 2023. – 206 с. – <https://e.lanbook.com/book/355676>

19. Организация сельскохозяйственного производства: учебное пособие / сост. С.Г. Чернова. – Новосибирск: НГАУ, 2023. – 151 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/406130>

20. Позубенкова, Э.И. Управление АПК: учебное пособие / Э.И. Позубенкова, Н.М. Гурьянова. – Пенза: ПГАУ, 2016. – 164 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/142062>

21. Полянин, А.В. Экономика сельского хозяйства: сборник задач и тестов: учебно-методическое пособие / А.В. Полянин, А.И. Репичев, Л.В. Тугачева. – Орел: ОрелГАУ, 2013. – 211 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/71480>

22. Попова, И.В. Организация управления на предприятиях АПК: учебное пособие / И.В. Попова. – Иркутск: Иркутский ГАУ, 2023. – 135 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/366977>

23. Решеткина, Ю.В. Экономика и организация производства на сельскохозяйственных и пищевых предприятиях: учебное пособие / Ю.В. Решеткина, О.А. Столярова. – Пенза: ПГАУ, 2023. – 115 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/343088>

24. Смирнова, Е.А. Экономика и организация производства сельскохозяйственных и пищевых предприятий: учебное пособие / Е.А. Смирнова. – Ульяновск: УлГАУ имени П. А. Столыпина, 2020. – 143 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/207227>

25. Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием: учебное пособие / сост. Л.Д.

Котлярова, Е.А. Наянова. – пос. Караваево: КГСХА, 2017. – 38 с. – <https://e.lanbook.com/book/133691>

26. Филинов-Чернышев, Н.Б. Разработка и принятие управленческих решений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Б. Филинов-Чернышев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2024 – 264 с. – <https://urait.ru/bcode/545115>

27. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2024. – 384 с. – <https://urait.ru/bcode/536716>

28. Экономика и организация производства продукции на сельскохозяйственных предприятиях: учебник для вузов / В.Т. Водяников, Н.А. Середя, Н.В. Сергеева [и др.]; под ред. В.Т. Водяников. – СПб.: Лань, 2024. – 672 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/394457>

29. Экономика организации агропромышленного комплекса: учебник для среднего профессионального образования / Р.Г. Ахметов [и др.]; под ред. Р.Г. Ахметова, Ю.В. Чутчевой. – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2024. – 425 с. – <https://urait.ru/bcode/541911>

30. Экономика сельского хозяйства: учебник для среднего профессионального образования / Н.Я. Коваленко [и др.]; под ред. Н.Я. Коваленко. – М.: Юрайт, 2024. – 406 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/541043>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронные библиотечные системы

Электронная библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru>

Электронные библиотеки

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

<https://elibrary.ru>

Научная библиотека Красноярского ГАУ

<https://www.kgau.ru/new/biblioteka>

Информационные справочные системы

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<https://www.consultant.ru>

Информационно-правовой портал «Гарант» <https://www.garant.ru>

Научные базы данных и профессиональные сайты

Правительство Российской Федерации <http://government.ru/>

Министерство экономического развития Российской Федерации
<https://www.economy.gov.ru/>

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
<https://mcx.gov.ru/>

Министерство сельского хозяйства и торговли Красноярского края <https://krasagro.ru/>

Федеральная служба государственной статистики
<https://rosstat.gov.ru/>

Информационно-аналитическая система «Статистика» www.ias-stat.ru

Управление федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва
<https://krasstat.gks.ru/>

Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) <https://www.fedstat.ru/>

Российский экономический Интернет-журнал <https://www.e-rej.ru/>

Русскоязычный сайт международного издательства Elsevier (списки журналов Scopus ScienceDirect) <https://www.elseviersciencet.ru>

Программное обеспечение

№ п/п	Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
1	Windows Vista Business Russian Upgrade Open License	Академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008 г.
2	Windows Vista Starter 32-bit Russian	Академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008 г.
3	Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN	Академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008 г.
4	Office 2007 Russian Open License Pack	Академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008 г.
5	ABBYY FineReader 10 Corporate Edition. 30	Лицензия сертификат № FCRC-1100-1002-2465-8755-4238 от 22.02.2012 г.
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах	Лицензионный договор № 158 от 03.04.2019 г. «Антиплагиат ВУЗ»

7	Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)	Бесплатно распространяемое ПО
8	Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия)	Договор сотрудничества
9	Офисный пакет Libre Office 6.2.1	Бесплатно распространяемое ПО
10	Яндекс (Браузер / Диск)	Бесплатно распространяемое ПО
11	Справочная правовая система «Консультант+»	Договор сотрудничества № 20175200206 от 01.06.2016 г.
12	Справочная правовая система «Гарант»	Учебная лицензия

Приложения

Приложение А

Титульный лист

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Центр подготовки специалистов среднего звена

Кафедра организации и экономики сельскохозяйственного производства

ОТЧЁТ

о прохождении учебной практики
по ПМ.02 «Организация работы структурного подразделения
предприятия отрасли»

Обучающийся _____

Курс/группа _____

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

Руководитель _____

Дата сдачи отчёта «__» ____ 20__ г.

Дата защиты отчёта «__» ____ 20__ г.

Оценка _____

Красноярск 20__

Дневник практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Красноярский государственный аграрный университет»

Центр подготовки специалистов среднего звена

Кафедра организации и экономики сельскохозяйственного производства

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(Ф.И.О. обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Специальность 36.02.03 Зоотехния

Период прохождения практики: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Красноярск 20___

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

Срок выполнения «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики

_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики