

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.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ 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 4, 6

Квалификация выпускника – зоотехник

Форма обучения – очная

Электронное издание

Красноярск 2025

Рецензент:

Власова Е. Ю., 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 производственной 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 производственной практики	5
3. Структура и содержание практики.....	8
4. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики, организации, принимающей студентов на практику	9
5. Права и обязанности студента-практиканта	10
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 Форма дневника производственной практики	25

Введение

Производственная 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 производственной 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 2 недель в 4 семестре (срок получения образования по ОП – 1 г. 10 мес.), в 6 семестре (срок получения образования по ОП – 2 г. 10 мес.).

Способ проведения практики – выездной. Место проведения – сельскохозяйственные организации Красноярского края.

Формой текущего контроля и оценки знаний и умений студентов является отчёт о практике. Программой практики промежуточный контроль предусмотрен в форме зачёта с оценкой.

1 Цели и задачи практики

Целями учебной практики являются формирование компетенций в сфере профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, развитие навыков самостоятельной работы.

Задачи практики:

- характеристика предприятия и структурного подразделения, на базе которого проходит практика;
- изучение методов планирования работы исполнителей, видов планов;
- ознакомление с методами расчёта потребности в основных производственных фондах и оборотных средствах;
- знакомство с процедурами инструктирования и контроля исполнителей на всех стадиях работы;
- разработка мероприятий по мотивации и стимулированию персонала;
- анализ показателей оценки качества выполненных работ.
- сбор материала и подготовка отчёта о прохождении производственной практики.

2. Требования к результатам производственной практики

Производственная 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 прохождения практики

Код, наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
1	2
OK 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: <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;

Продолжение табл. 1

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> – 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; структуру 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 <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;

Продолжение табл. 1

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> – 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. <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.

Окончание табл. 1

1	2
ПК 2.3 Осуществлять контроль своевременности и оценку хода выполнения технологических операций и заданий по производству продукции, ее 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.
ПК 2.4. Вести учётно-отчётную документацию, в том числе в электронном виде	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведения первичной отчётности по результатам выполнения работ; – ведения учёта и оценки продуктивности животных. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести учётно-отчётную документацию с использованием электронных информационно-аналитических ресурсов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядка учёта поступления и расходования кормов, документы по их учёту.

3. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 72 часа, продолжительность – 2 недели.

Форма проведения практики – дискретная, способ проведения – выездной.

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

Этапы производственной практики и их трудоёмкость представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Этапы производственной 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, с её содержанием и структурой. 3. Знакомство студента с предприятием, областью его деятельности, внутренней организационной структурой, особенностями работы подразделения, на базе которого студент проходит производственную практику	6	Журнал по ТБ, отметка в дневнике практики
Основной	1. Анализ деятельности предприятия и структурного подразделения 2. Планирование работы исполнителей. 3. Расчёт потребности в основных производственных фондах. 4. Расчёт потребности в оборотных средствах. 5. Инструктирование и контроль исполнителей на всех стадиях работы. 6. Разработка мероприятий по мотивации и стимулированию персонала. 7. Оценка качества выполненных работ.	60	Отметка в дневнике практики, разделы в отчёте
Заключительный	1. Подготовка отчёта о практике. 2. Защита отчёта о прохождении практики.	6	Отчёт о прохождении практики
Итого		72	Зачёт с оценкой

4. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики, организации, принимающей студентов на практику

Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики

Общее руководство и контроль прохождения практики студентами осуществляется назначенный преподаватель кафедры организации и экономики сельскохозяйственного производства.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает для обучающихся индивидуальные задания, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ПОП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обязанности организации, принимающей студентов на практику

Общее руководство производственной практикой студентов-практикантов возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированного специалиста. В начале прохождения производственной практики нужно оформить договор с организацией на проведение практики обучающихся, пропуск для студентов (при необходимости). Бланк договора представлен на сайте Красноярского ГАУ в разделе Студенту – Практика – Документы по практике <http://www.kgau.ru/new/student/50/>

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права и обязанности студента-практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- своевременно прибыть на место практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник, в который ежедневно вносить краткие записи о выполненной работе.

Студент имеет право:

- ознакомиться с программой практики, графиком её проведения;
- быть обеспеченным на период практики необходимыми условиями и соответствующим местом;
- не принимать участие в работах, не предусмотренных программой практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики от университета, кафедры, профильной организации;
- подбирать материалы для отчёта по практике;
- быть принятым при наличии вакансий на оплачиваемые должности по направлению подготовки.

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). Использованные 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 производственной практики.

Отчёт о прохождении производственной практики должен содержать:

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

Общий объем отчета составляет 20–25 страниц печатного текста, без учёта приложений. Некоторые материалы могут быть оформлены в виде приложения к основной части. Объём 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 достичнуть. 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 объема 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. Организационно-экономическая характеристика предприятия (организации);
2. Характеристика подразделения, на базе которого проводится практика;
3. Планирование работы исполнителей;
4. Расчёт потребности в основных производственных фондах;
5. Расчёт потребности в оборотных средствах;
6. Инструктирование и контроль исполнителей на всех стадиях работы;
7. Разработка мероприятий по мотивации и стимулированию персонала;
8. Оценка качества выполненных работ.

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 прикладываются:

- Договор с Профильной организацией о практической подготовке обучающихся в форме практики
- 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 производственной 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	Соблюдение графика прохождения практики	10
2	Выполнение заданий, предусмотренных программой практики <ul style="list-style-type: none">– все задания выполнены студентом в полном объёме без ошибок– все задания выполнены студентом в полном объёме с не-значительными ошибками– задания выполнены студентом не в полном объёме, имеются	25
		15
		5

Окончание табл. 3

1	2	3
3	Качество оформления отчёта о прохождении практики	
	– оформление отчёта соответствует всем установленным требованиям	15
	– имеются незначительные погрешности в оформлении отчёта	10
4	Доклад	
	– обучающийся свободно владеет материалом, практически не пользуется текстом доклада	25
	– обучающийся владеет материалом, периодически сверяется с текстом доклада	15
	– обучающийся слабо владеет материалом, целиком зачитывает доклад	5
5	Ответы на вопросы	
	– обучающийся свободно ориентируется в материале, уверенно отвечает на все вопросы	25
	– 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 вторично 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. Выпряжкина, 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 организаций: 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. Водянников, Н.А. Середа, Н.В. Сергеева [и др.]; под ред. В.Т. Водянников. – СПб.: Лань, 2024. – 672 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/394457>

29. Экономика организаций 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.elsevierscienct.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 образовательное учреждение
высшего образования

«Красноярский государственный аграрный университет»

Центр подготовки специалистов среднего звена

Кафедра организации и экономики сельскохозяйственного производства

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

Обучающийся _____

Курс/группа _____

Направление подготовки 36.03.02 Зоотехния

Форма обучения _____

Руководитель _____

Дата сдачи отчёта «__» 20__ г.

Дата защиты отчёта «__» 20__ г.

Оценка _____

Красноярск 20__

Приложение Б

Форма дневника производственной практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической 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

ДНЕВНИК практической подготовки обучающегося в форме практики в профильной организации

(название предприятия, учреждения, организации)

Ф.И.О. студента _____

Курс / группа / форма обучения _____

Направление подготовки 36.03.02 Зоотехния

Красноярск 20 ___ г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической 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

НАПРАВЛЕНИЕ
на практическую подготовку обучающегося в форме практики

Студент ____ курса, _____ группы, _____ формы обучения

(Ф.И.О.)

направление подготовки 36.02.03 Зоотехния

Направляется в _____
(место прохождения практики, адрес)

на _____
(наименование предприятия, организации)

для прохождения производственной практики

Тип практики по ПМ.02 «Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли»

Сроки прохождения практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Основания:

1. Договор с Профильной организацией о практической подготовке обучающихся
в форме практики № ____ от «__» ____ 20__ г.

2. Приказ университета № ____ от «__» ____ 20__ г.

Руководитель практики от института

/ _____

(ф.и.о., должность) (подпись)

Руководитель практики от предприятия

/ _____

(ф.и.о., должность) (подпись)

Инструктаж по технике безопасности

/ _____

(ф.и.о., должность) (подпись)

Печать

Директор ЦПССЗ _____ / _____
«__» ____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ / _____
«__» ____ 20__ г.

ОТМЕТКА

о прохождении практики обучающегося

(Ф.И.О. обучающегося)

в Профильной организации _____

с «___» 20___ г. по «___» 20___ г.

Обучающийся _____ прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего распорядка.

Вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте пройдены с оформлением установленной документации.

Руководитель практики от Профильной организации назначен
Приказом (Распоряжением, _____) дата, № _____ / _____

(Ф.И.О., должность полностью)

(подпись)

М.П.

К СВЕДЕНИЮ ПРАКТИКАНТОВ

1. Практическая подготовка обучающихся в форме практики является важнейшей частью учебного процесса и имеет своей задачей сочетание теории с практикой, проверку и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков работы по получаемой специальности (направлению подготовки).

2. *Обучающийся (студент) в период практической подготовки в форме практики (производственная практика) обязан:*

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в Профильной организации (предприятии, учреждении) правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в рационализаторской, изобретательной работе по заданию соответствующих кафедр;
- вести дневник, в который ежедневно вносить краткие записи о выполненной работе, пребывании на экскурсии, о тематике прослушанных лекций, о выполненной общественной работе и т.д.
- дневник всегда должен быть у студента для контроля со стороны руководителей практики, как от Университета, так и от Профильной организации.

3. Обучающийся, не явившийся на практику в организацию (на предприятие, в учреждение), не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. В отдельных случаях дирекция института может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в высшем учебном заведении.

4. Результаты практической подготовки обучающихся в форме практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном Университетом. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике, а также невыполнение программы практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Дата выдачи задания «___» 20___ г.

Срок выполнения «___» 20___ г.

Задание принял к исполнению _____
(подпись) _____ (Ф.И.О. обучающегося)

Совместный рабочий график (план) практической подготовки обучающегося в форме практики

Планируемые работы

№ п/п	Перечень заданий, подлежащих разработке на практике (по периодам – этапам практики)	Календарные сроки (даты выполнения)

*Примечание: В таблицу вносятся задания по видам работ, включая отчётный
период*

Руководитель практики от Университета
(ЦПССЗ) _____
(подпись) _____ (Ф.И.О. полностью)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от Профильной организации _____
(подпись) _____ (Ф.И.О. полностью)
«___» 20___ г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)