

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления АПК
Кафедра Логистика и маркетинг в АПК

«Утверждаю»
Зав. кафедрой логистики
и маркетинга в АПК
В.Ф.Лукиных

Методические указания по производственной практике
Практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности

Методические указания
Для студентов направления подготовки
38.03.02 Менеджмент, профиль Логистика в АПК

код и наименование профиля / специализации

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

указывается в соответствии с ФГОС ВО

форма обучения очное / заочное

Красноярск 2018

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Методич. указания по производствен. практике [электронный ресурс] / В.Ф. Лукиных; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018.-25с.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Логистика в АПК».

Методические указания содержат программно-методическое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов: программную структуру и содержание практики, учебно-методическое пособие и указания по информационному обеспечению самостоятельной работы студентов, требования к оформлению отчетной документации, критерии оценки прохождения практики и представленного отчета.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Логистика в АПК».

Оглавление

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи практики	4
3 Требования к результатам практики	4
4 Структура и содержание практики	9
4.1.1. Содержание общего задания	11
4.1.2. Содержание индивидуального задания	11
5 Обязанности кафедры Логистики и маркетинга в АПК при проведении практики	11
6 Обязанности организации, принимающей студентов на практику	12
7 Права и обязанности студента – практиканта.....	12
7.1 Студент обязан:	12
7.2 Студент имеет право:	12
8 Требования к содержанию и оформлению дневника практики	12
9 Структура отчета о практике	12
9.1 Титульный лист	13
9.2 Содержание	13
9.3 Основная часть	13
9.4 Заключение	13
9.5 Список использованных источников	13
10 Подготовка и оформление отчета по практике.....	13
11 Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации	14
12 Примерный перечень индивидуальных заданий	15
13 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики... 16	
13.1 Рекомендованные учебно-методические материалы:	16
13.2 Рекомендованные ресурсы сети Интернет:.....	16
13.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	17
13.4 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	17
Представитель работодателя.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение А	18
Структура отчета по практике	18
Приложение Б.....	19
Форма отчета о прохождении практики	19
Приложение В	20
Форма дневника производственной практики	20
Приложение Г Форма направления на производственную практику	21
Приложение Д Форма структурных элементов дневника производственной практики.....	23
Лист регистрации изменений.....	Ошибка! Закладка не определена.

1 Общие положения

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью учебного процесса, направленного на подготовку высококвалификационных менеджеров-логистов.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в состав основной образовательной программы (ОПОП) направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Логистика в АПК. (Б.2.В.04.(П)) и является одним из важнейших этапов учебного процесса.

1.1 Вид практики – производственная практика.

1.2 Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.3 Способы проведения – выездная, стационарная

1.4 Форма проведения – непрерывно.

1.5 Местом проведения практики являются предприятия агропромышленного комплекса – сельскохозяйственные фермерские хозяйства, предприятия по переработке сельскохозяйственного сырья, складские и транспортные предприятия по хранению и перевозке продовольственной продукции, предприятия по реализации продовольствия и оказанию логистических услуг по перемещению потоков агропродукции, предприятия по строительству объектов АПК и их обеспечению офисным и иным оборудованием.

2 Цели и задачи практики

Целями производственной практики являются формирование умений и приобретение опыта профессиональной деятельности путём использования полученных знаний, обеспечение единства образовательного и практического процессов.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривают:

- получить умение использовать знания логистики в различных сферах деятельности предприятия,
- приобрести опыт практической деятельности в логистической системе предприятия или организации.

3 Требования к результатам практики

Профессиональные компетенции	Код
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-3

способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-5
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	ОПК-6
владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1
Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2
Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК-3
Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	ПК-4
способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5
Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-6
владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ПК-7
владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (учебной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8
способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	ПК-9

владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ПК-10
Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-11
Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	ПК-12
умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	ПК-13
Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	ПК-14
умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	ПК-15
Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	ПК-16
способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-17
владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	ПК-18
владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19
владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20

В результате практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

Знать:

- основы логистики применительно к различным сферам деятельности;
- как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- как осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности – в части управления товаропотоками;
- методы принятия решений в управлении операционной (логистической) деятельностью организаций;
- как проводить аудит кадровых ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры на предприятии;
- способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межфункциональных и межорганизационных коммуникаций;
- как проводить стратегический анализ, способы разработки и осуществления логистической стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

Уметь:

- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений;
- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями подразделений компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений по устойчивости товаропотоков предприятия;
- участвовать в управлении проектом, осуществлять программы внедрения технологических логистических инноваций;
- осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области логистического функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- документально оформлять решения в управлении операционной логистической деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков;
- проводить количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

- проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- моделировать логистические бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;
- применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;
- проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

Владеть:

- навыками оценки инвестиционных логистических проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
- навыками оценивания экономических и социальных условий осуществления логистической деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых логистических бизнес-моделей;
- навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);
- навыками координации логистической деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;
- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых логистических подсистем на предприятии.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на освоении дисциплин:

- управленческая экономика;
- методы исследований в менеджменте;
- межкультурные деловые коммуникации;
- логистические технологии;
- основы теории логистики и управления цепями поставок;
- логистика снабжения;

- логистика транспортирования;
- логистика складирования;
- логистика распределения.

В свою очередь результаты практики являются основой для освоения обязательных дисциплин программы. Практика необходима как предшествующая для освоения дисциплин:

- проектирование логистических систем;
- экономико-математическое моделирование в логистических системах;
- управление цепями поставок.

4 Структура и содержание практики

Объем практики: 6 з.е.

Продолжительность: 4 недели / 216 акад. часов.

Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ п/п	Разделы, этапы практики	Виды работ	Трудоемкость	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Классификация проблем в логистических системах. Обзор Интернет ресурсов.	20-самост.	Реферат
		Классификация методов и моделей управления логистическими системами. Анализ учебной литературы.	10	Реферат
		Инструктаж по технике безопасности в организации	2	Устный контроль
2.	Производственный этап	Анализ материальных потоков предприятия – продаж, закупок, запасов. Формирование трендов развития. Выявление проблем предприятия.	30-20 самост., 10-конт.	Письменный отчет
		Анализ клиентов и поставщиков предприятия. ABC-XYZ анализ продаж, клиентов и поставщиков.	22- 12 сам., 10 конт.	Письменный отчет:
		Проведение логистического аудита предприятия и анализа влияния логистических издержек на доходность капитала предприятия	31	Отчет
		Анализ регламента работы предприятия и разработка проекта мотивационной среды предприятия	30-10-сам, 20 конт.	Отчет
		Анализ системы управления запасами предприятия и разработка предложений по оптимизации запасов	20	Письменный отчет
		Анализ системы планирования ресурсов и разработка предложений по совершенствованию межфункционального	30-5 сам. 25 конт	Письменный отчет

		планирования и бюджетирования		
3.	Заключительный этап	Обсуждение текущих отчетов с логистами в отделах предприятия	5	Собеседование
		Подготовка общего отчета по практике	10-5 сам.	Отчет
		Оформление общего отчета по практике	5	Отчет
		Защита отчета по практике	1	Устная презентация
ИТОГО: 216 час., из них 72 час.-самост., 144 час. – контактн.				

4.1 Задание на практику

В процессе прохождения практики каждый студент выполняет задание на практику, включающее общую и индивидуальную части.

4.1.1. Содержание общего задания

- Классификация проблем в логистических системах предприятий. Обзор Интернет ресурсов.
- Классификация методов и моделей управления логистическими системами. Анализ учебной литературы.

4.1.2. Содержание индивидуального задания

Указывается информация необходимая для выполнения индивидуального задания, в том числе сбор и обработка информации, проведение исследования, изучение литературных источников по теме исследования, обработка и систематизация производственных, статистических, аналитических данных организации, учреждении или государственном органе. В случае отсутствия необходимого информационного материала следует установить, где и каким образом он может быть получен. Например:

- Анализ материальных потоков предприятия – продаж, закупок, запасов. Формирование трендов развития. Выявление проблем предприятия.
- Анализ клиентов и поставщиков предприятия. ABC-XYZ анализ продаж, клиентов и поставщиков.
- Проведение логистического аудита предприятия и анализа влияния логистических издержек на доходность капитала предприятия
- Анализ регламента работы предприятия и разработка проекта мотивационной среды предприятия
- Анализ системы управления запасами предприятия и разработка предложений по оптимизации запасов
- Анализ системы планирования ресурсов и разработка предложений по совершенствованию межфункционального планирования и бюджетирования

5 Обязанности кафедры Логистики и маркетинга в АПК при проведении практики

- назначение руководителя практики;
- еженедельный контроль выполнения заданий студента.

6 Обязанности организации, принимающей студентов на практику

Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированного специалиста.

Перед началом прохождения практики оформляется договор с организацией на проведение практики обучающихся с указанием руководителя практики, пропуск для студентов при необходимости. На рабочем месте должен быть проведен инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

7 Права и обязанности студента – практиканта

7.1 Студент обязан:

- за время практики выполнить все общие и индивидуальные задания при соблюдении правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- по окончании практики в двухнедельный срок подготовить отчет по результатам выполнения индивидуального задания в объеме до 15 страниц печатного текста.

7.2 Студент имеет право:

- ежедневно консультироваться у руководителей практики от университета и от предприятия по вопросам выполнения индивидуального задания, запрашивать и изучать материалы предприятия в рамках выполнения индивидуального задания.

8 Требования к содержанию и оформлению дневника практики

Во время прохождения практики студент должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, указывается, в какой форме она была выполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя, на основе изучения архивных материалов предприятия).

В дневнике записывается участие студента на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от предприятия. Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ индивидуальному заданию практики не реже одного раза в две недели.

9 Структура отчета о практике

9.1 Титульный лист

На титульном листе указывается название вуза, выпускающей кафедры; вид и тип практики; ФИО обучающегося, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации - базы практики.

9.2 Содержание

Введение

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики в зависимости от ее типа, указывается место, сроки, индивидуальные задания практики.

9.3 Основная часть

В разделе должна быть дана характеристика организации (подразделения организации), в которой обучающийся проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием). В практическом разделе отчета отражается организационно-экономическая характеристика предприятия как объекта исследования: и результаты индивидуального задания.

9.4 Заключение

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики. Заключение включает результаты анализа логистической системы предприятия, заключение бакалавра о развитии организации.

9.5 Список использованных источников

10 Подготовка и оформление отчета по практике

Требования к оформлению отчета:

- Отчет оформляется по стандартам СМК Красноярского ГАУ, объемом не более 15 страниц.
- В отчет необходимо включать приложения, отражающие, экономическую деятельность организации в виде, таблиц, схем, фотографий и т. п.
- Отчет должен иметь список использованных источников.
- Оценка результатов учебной практики бакалавра проводится в форме дифференцированного зачета.

В дневнике бакалавра отмечается даты прохождения основных этапов практики.

К отчету о учебной практике прикладывается Отзыв руководителя практики от предприятия о учебной практике обучающегося - практиканта, а также Заключение руководителя практики от университета о выполнении индивидуального задания (в т.ч. с замечаниями по отчету).

11 Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации

Отчетность по практике проводится в форме итогового контроля. Контроль учебной практики проводится научным руководителем бакалавра совместно с руководителем практики от предприятия. Участие руководителей определено по каждому этапу структуры практики.

Для успешного прохождения практики бакалавр должен выполнить все этапы практики, оформить текущую и итоговую документацию, и в двухнедельный срок после окончания практики представить на кафедру письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями ГОСТа.

По окончании практики студент защищает отчет перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

Бакалавр, не выполнивший программу практики или не представивший ее результаты в установленные сроки, не получает аттестацию. Повторная аттестация проводится после получения допуска в деканате при наличии отчета по практике.

Критерии оценки прохождения учебной практики по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и защиты отчета

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	Посещение мероприятий, предусмотренных планом практики	
	Посещение всех мероприятий, предусмотренных планом практики	10
	Непосещение одного из мероприятий практики	5
2	Выполнение индивидуального задания, предусмотренного планом практики	
	Студентом полно раскрыта тема индивидуального задания, отражены все основные проблемы в рамках темы, сделаны соответствующие выводы	20
	Студентом раскрыта тема индивидуального задания, но не достаточно полно отражены все основные проблемы в рамках темы, не достаточно полно сделаны	15

	соответствующие выводы	
	Студентом раскрыта тема индивидуального задания, но не сделаны соответствующие выводы по рассматриваемой проблеме	10
3	Качество оформления отчета по результатам прохождения практики	
	Оформление отчета соответствует всем установленным требованиям	15
	Имеются незначительные погрешности в оформлении отчета	10
4	Качество доклада	
	Грамотная речь, свободное владение терминологией	10
	Не вполне квалифицированное изложение материала	5
	ИТОГО	100 баллов

Результаты оценивания:

«Неудовлетворительно»:

– студент получил менее 60 баллов

«Удовлетворительно»:

– студент получил 60 -70 баллов.

«Хорошо»:

– студент получил 71 -85 баллов.

«Отлично»:

– студент получил 86 -100 баллов.

12 Примерный перечень индивидуальных заданий

- - Анализ и описание логистических потоков предприятия
- - Анализ и описание базы контрагентов предприятия
- - Анализ и описание ERP – системы предприятия
- - ABC-XYZ – анализ продаж, клиентов и поставщиков
- - Анализ и описание ключевых внутренних и внешних трендов и тенденций, оказывающих влияние на бизнес-процессы предприятия
- - Проведение аудита отделов снабжения, складирования, транспортирования, сбыта
- - Анализ и описание системы управления запасами и предложения по реинжинирингу системы на предприятии
- - Формирование методики оценки базы поставщиков предприятия и разработка способов развития партнерских отношений с поставщиками
- - Анализ и описание процессов автоматизации учета и контроля товаропотоков на предприятии.

13 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Реализация самостоятельной работы бакалавра обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет через систему Wi-Fi.

13.1 Рекомендованные учебно-методические материалы:

- Методы исследований в менеджменте: учебно-методические материалы к изучению дисциплины / Е. А.Герасимова, А. Н. Чаплина, Н. Н. Еронкевич. - Красноярск : 2016.
- Гаджинский А.М. Практикум по логистике [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Дашков и К, 2016.
- Логистика: учебник / ред. Б. А. Аникин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.
- Логистика: учеб. пособие / сост. В.Ф.Лукиных, Н.А Тод. – Красноярск: КГАУ - 2018.

13.2 Рекомендованные ресурсы сети Интернет:

Ссылка на интернет-ресурс	Название интернет-ресурса
http://www.dachser.com/ru/ru/Magazine_323.htm	Журнал DACHSER
https://grebennikon.ru/journal-17.html	Логистика сегодня
http://www.logistika-prim.ru/	Логистика: специализированный научно-практический журнал
http://www.lscm.ru/index.php/ru/	Логистика и управление цепями поставок: научно-аналитический журнал
http://loginfo.ru/	Логинфо: журнал о логистике в бизнесе
http://www.aup.ru	Информационный портал
http://www.cfin.ru	Корпоративное управление
http://www.expert.ru	Эксперт
http://www.gks.ru/	официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
http://eup.ru	Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал

http://ecsocman.edu.ru	Министерство образования РФ, Экономика, социология, менеджмент: федеральный образовательный портал
http://www.eg-online.ru/	Экономика и жизнь
http: // www.pmi.ru/	Project Management Institute (PMI)
http: // www.ipma.world/	International Project Management Association (IPMA)

13.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для бакалавров с целью успешного прохождения практики обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам «Консультант Плюс», «Гарант», «Экономика. Социология. Менеджмент. Образовательный портал», а также к следующим базам данных: EBSCO, Science Direct, ProQuest, eLibrary, INTEGRUM.

13.4 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Институт экономики и управления АПК, на базе которого реализуется ОПОП, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, предусмотренных государственным стандартом и учебным планом, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам; материально-техническая база включает компьютеры, объединенные в локальную сеть и имеющие выход в Интернет.

Необходимый для реализации программы практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий (оборудованные современным видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет);
- библиотеку (оснащенную компьютерами с доступом к базам данных, локальную сеть университета и Интернет).

Для прохождения учебной практики бакалавров выпускающей кафедрой определены места практики:

- ООО «Логикон»;
- ООО «Сибирское отделение Международного центра логистики»;
- АО «Сибирская логистическая компания»;
- ООО «Сибтранссервис»;
- АО «Молоко»
- Ассоциация крестьянских (фермерских) хозяйств Сибири

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

1. Титульный лист

На титульном листе указывается название вуза, выпускающей кафедры; вид и тип практики; ФИО обучающегося, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации - базы практики.

2. Содержание

3. Введение

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики в зависимости от ее типа.

4. Основная часть

В разделе должна быть дана характеристика организации (подразделения организации), в которой обучающийся проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

5. Заключение

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

К отчету о учебной практике прикладывается Отзыв руководителя практики от предприятия о учебной практике обучающегося - практиканта, а также Заключение руководителя практики от университета о выполнении индивидуального задания (в т.ч. с замечаниями по отчету).

6. Список использованных источников

Форма отчета о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Институт (наименование института) _____

Кафедра (наименование кафедры) _____

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

(тип практики)

в организации (на предприятии)

Обучающийся _____

Курс/группа _____

Форма обучения _____

Руководитель от организации _____

Руководитель от института _____

Дата сдачи отчета «__» ____ 20__ г.

Дата защиты отчета «__» ____ 20__ г.

Оценка _____

Красноярск, 20__ г.

Приложение В

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"

Институт _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК прохождения производственной практики на предприятии

(название предприятия, учреждения, организации)

Ф.И.О. студента _____

Курс/группа/форма обучения _____

Направление подготовки /профиль (специальность) _____

(код и наименование)

Специализация _____

Красноярск 20__ г.

Форма направления на производственную практику

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Институт _____
Кафедра _____

НАПРАВЛЕНИЕ на производственную практику

Обучающийся _____ курса _____
(Ф.И.О.)

направление подготовки (специальность) _____

Направляется в _____
(место прохождения практики, адрес)

в (на)

_____ (наименование предприятия, организации)
для прохождения практики (с указанием типа
практики) _____

_____ сроком с «_____» _____ 20____ г.
по «_____» _____ 20____ г.

Основание:

1. Договор с предприятием на проведение 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 института _____
Зав. кафедрой _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКА

предприятия (организации) о прибытии-выбытии обучающегося

(Ф.И.О. обучающегося)

1. Прибыл на место прохождения производственной практики

« _____ » _____ 20 ____ г.

Печать и подпись

2. Назначен

(должность)

и приступил к работе « _____ » _____ 20 ____ г.

Печать и подпись

3. Откомандирован в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.
организации

Руководитель практики от предприятия,

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Форма структурных элементов дневника
производственной практики**

Индивидуальное задание выдается преподавателем выпускающей кафедры (руководителем учебной практики от образовательной организации) и согласовывается с руководителем практики от организации (предприятия). Индивидуальное задание в зависимости от типа учебной практики прописывается в Дневнике практики в следующей форме:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1.

2.

3.

и т.д.

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института

_____ / _____ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Задание принял к исполнению _____

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /

(Ф.И.О., должность)

подпись)

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (форма)

№ п/п	Дата	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка руководителя практики
Т.Д.			

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (форма)

№ п/п	Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики
Т.Д.			

ОТЗЫВ

**руководителя производственной практики от профильной организации
(предприятия)
о деятельности практиканта, уровне приобретенных навыков, знаний,
умений**

Должность руководителя практики

МП

Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи, ФИО)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**руководителя производственной практики от института о выполнении
индивидуального задания**

Должность руководителя практики от института

Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи, ФИО)