

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования**

**КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ЭКОНОМИКЕ ОТРАСЛЕЙ АПК**

для студентов 3 курса экономического факультета
Специальность 080502.65 - Экономика и управление на
предприятии АПК

Краснодар 2010 г.

Программа подготовлена коллективом авторов в составе: профессоров Мельникова А.Б., Гайдук В.И., Артемовой Е.И., Беловой Л.А., Сидоренко В.В., Ризгаева А.Л., Инюкина А.Ф., доцентов Ковелина Н.И., Олейник В.И., Тюпакова К.Э., Фалиной Н.В., Михайлушкина П.В., Бережных О.М., Кубахова В.В., ст. преподавателей Скоморощенко А.А., Барчо М.Х., ассистентов Острецовой А.В., Вертий М.В.

Под редакцией профессора Беловой Л.А.

Программа утверждена на заседании методической комиссии КГАУ
20 апреля 2010 г., протокол № 10

Рецензент: доцент кафедры организации производства и инновационной деятельности, к.э.н. Исаева Л.А.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования студенты 3 курса по специальности 080502.65 - Экономика и управление на предприятии АПК проходят в индивидуальном порядке производственную практику по экономике отрасли (в сфере АПК).

Цель производственной практики - закрепление полученных теоретических знаний и поэтапное создание необходимых, достаточных условий для обеспечения практической готовности выпускника вуза к профессиональной деятельности.

Студент должен овладеть организационно-управленческой, планово-экономической, маркетинговой, финансово-экономической, внешнеэкономической, научно-исследовательской, социально-управленческой, диагностической, инновационной видами деятельности. Кроме того, в период практики студент должен собрать материал для выполнения курсовых работ, рефератов и докладов на заседаниях научных кружков.

Производственная практика должна проходить на предприятиях (организациях) аграрной сферы.

Руководство практикой осуществляют главный (старший) экономист предприятия (организации) и преподаватель кафедры.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение навыков самостоятельной работы в отраслях аграрной сферы;
- изучение технологии, экономики и организации производства основных видов сельскохозяйственной продукции;
- изучение организационно-правовых, экономических и финансовых аспектов деятельности объекта исследования;
- участие в расчетах по экономическому обоснованию агроинженерных мероприятий, повышающих экономическую эффективность производства и реализации сельскохозяйственной продукции и деятельности предприятия;
- оказание практической помощи в эффективном выполнении производственных программ;
- сбор и обработка материалов по конкретной теме научного исследования в соответствии с индивидуальным планом практики и указаниями научного руководителя.

В начале практики студент с помощью главного (старшего) экономиста организации (предприятия) должен составить календарный план своей работы (приложение №1). Во время практики он обязан ежедневно вести дневник (приложение №2), в котором достаточно полно указывается характер и содержание выполняемой работы, участие в деятельности предприятия, фиксируются проблемы, с которыми сталкивается практикант, записываются

наблюдения и замечания относительно деятельности предприятия, его подразделений, а также выводы и предложения по ее улучшению. После завершения практики дневник подписывается студентом и заверяется подписью руководителя практики и печатью предприятия. Руководитель практики от предприятия пишет отзыв о работе студента, подписывает его и заверяет печатью.

В период практики студент должен соблюдать установленные на предприятии правила внутреннего распорядка, принимать участие в производственных совещаниях, собраниях коллектива, специалистов.

Продолжительность производственной практики по экономике отрасли 4 недели.

Общее организационное и методическое руководство практикой осуществляет кафедра экономики и внешнеэкономической деятельности экономического факультета КГАУ. Кафедра обеспечивает студентов программами практики, методическими материалами, проводит инструктаж перед отъездом на практику.

Производственная практика предусматривает выполнение **общей части** в соответствии с данной программой практики и **индивидуальной**, предусматривающей выполнение заданий дипломного руководителя.

Руководитель от кафедры обязан:

- провести групповой (индивидуальный) инструктаж, выдать студентам методические материалы по производственной практике;
- осуществить индивидуальные консультации студентов в соответствии с графиком, утвержденным заведующим кафедрой;
- по окончании практики осуществить проверку отчёта о практике;
- принимать участие в работе комиссии по защите отчетов о практике;
- представить заведующему кафедрой письменный отчёт о результатах практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководитель практики от базового предприятия обязан:

- подготовить приказ руководителя принимающего предприятия о прохождении студентами-практикантами КГАУ производственной практики;
- организовать проведение практики студентов в соответствии с договором и индивидуальными заданиями практикантов;
- провести обязательный вводный инструктаж студентов-практикантов;
- прикрепить к студентам-практикантам квалифицированных специалистов для контроля их работы в соответствующих структурных подразделениях предприятия, предусмотренных индивидуальным заданием;
- проконтролировать соблюдение календарного плана практики студентов и ведения дневника;

- контролировать соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка принимающего предприятия;
- дать отзыв на отчёт о практике и производственную характеристику на студента-практиканта по итогам практики.

При прохождении практики студент-практикант обязан:

- изучить программу производственной практики и проработать с руководителем практики от кафедры все предполагаемые задачи;
- пройти вводный инструктаж руководителей практики от кафедры и принимающего предприятия;
- в случае оформления на рабочее место нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками принимающего предприятия;
- подготовить календарный план и ежедневно вести дневник практики;
- выполнять действующие в принимающем предприятии правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции;
- показывать персоналу принимающего предприятия пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж КГАУ;
- представить руководителю практики от кафедры письменный отчёт о прохождении практики, заверенный руководителем от базового предприятия;
- доработать отчёт с учётом замечаний и предложений руководителя практики от кафедры и защитить отчет о практике в соответствии с графиком.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТА

По окончании практики каждый студент представляет отчёт, подписанный руководителем от организации и заверенный печатью.

Оформление отчета о практике выполняется в соответствии с требованиями ГОСТа-7.32-2001.

Отчет выполняется в рукописном или машинописном виде на одной стороне стандартного листа формата А4. Параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Рукописный вариант отчета должен быть выполнен пастой одного цвета с одинаковым межстрочным интервалом. Машинописный вариант выполняется на компьютере через полтора межстрочных интервала, нежирным шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов. Размер абзачного отступа – 5 знаков.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки пишутся прописными буквами, располагаются симметрично тексту, точка в конце не ставится, но если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Переносы в заголовках не допускаются. Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими

цифрами без точки и записанные с абзачного отступа. В конце номера подраздела точка не ставится. Слова «Раздел» и «Подраздел» в тексте не обозначаются.

Расстояние между заголовком и текстом составляет 2 интервала для машинописных работ и 2 строчки - для рукописных. После заголовка текст начинается с красной строки.

Общепринятыми считаются сокращения денежных единиц: руб. (рублей), коп. (копеек); числительных: тыс. (тысяча), млн. (миллион).

Таблицы и иллюстрации располагают после первой ссылки на них. Нумерация сквозная, обозначаемая арабскими цифрами. Название таблицы и иллюстрации должно соответствовать их содержанию. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Страницы в отчете нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист и содержание в нумерацию входят, но не нумеруются. После первой страницы введения ставится номер в центре нижней части листа без точки в конце. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Приложения располагают после списка использованных источников. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А,

за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Объем отчета (без приложений) должен включать не менее 45 страниц компьютерного или не менее 55 страниц рукописного текста.

К отчёту прилагается программа производственной практики, календарный план практики, дневник, заполнявшийся студентом-практикантом во время практики и заверенный подписью и печатью руководителя базового предприятия по практике; производственная характеристика, копии статистических данных по предприятию, отчётов, заверенных печатью и подписью руководителя предприятия. Образцы дневника, титульного листа, календарного плана приведены в приложении 1,2,3.

После рецензирования и предварительной оценки отчёта о практике руководителем практики от кафедры студент защищает его перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. Оценка по 5-бальной шкале. Защита отчёта по практике проводится в установленный кафедрой день, не позднее 20 дней после окончания практики. Студент, не выполнивший индивидуальное задание по практике или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, не допускается к обучению на соответствующем курсе и повторно направляется на практику. По итогам работы комиссии кафедра проводит конкурс на лучший отчёт по производственной практике.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

I. Общая часть производственной практики

1. Организационно-правовая характеристика предприятия

должна включать:

- полное наименование, место нахождения предприятия и почтовый адрес;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность;
- цели создания и деятельности;
- виды деятельности;
- права и обязанности руководителя и коллектива предприятия.

2. Производственно-экономическая характеристика предприятия

должна включать:

- схемы организационной структуры и структуры управления предприятия, его специализацию;
 - обеспеченность природными ресурсами, их эколого-экономическую оценку; организационные мероприятия по рациональному использованию ресурсов, их охране и воспроизводству;
 - обеспеченность трудовыми ресурсами, их квалификацию и эффективность использования;
 - организацию оплаты труда, морального и материального стимулирования;
 - обеспеченность основными фондами, их структуру, состояние и эффективность использования;
 - обеспеченность оборотными средствами, их структуру и эффективность использования;
 - себестоимость производства, оказанных услуг (произведенной работы), ее состав и структуру;
 - инновационную и инвестиционную деятельность;
 - планово-экономическую деятельность предприятия;
 - размеры валовой и товарной продукции, прибыль, уровень рентабельности хозяйственной деятельности предприятия;
 - наличие и состояние производственной, социальной и рыночной инфраструктуры предприятия;

3. Финансово-экономическая характеристика предприятия

должна характеризовать:

- финансовые ресурсы (собственные и заёмные средства), структуру доходов и расходов предприятия; учёт и отчётность, аналитическую деятельность на предприятии;

- финансовую устойчивость предприятия (коэффициенты финансовой независимости, финансовой зависимости, заемного капитала, маневренности собственного капитала, соотношения собственного и заемного капитала, индекс постоянного актива), источники и объемы финансирования;

- платежеспособность предприятия (коэффициенты текущей, общей и срочной и абсолютной ликвидности);

- рентабельность основной деятельности, имущества, собственного капитала, оборотных активов предприятия.

4. Экономика производства сельскохозяйственной продукции предусматривает рассмотрение:

- сортов сельскохозяйственных культур, пород животных, урожайность и продуктивность;

- уровня механизации и автоматизации производственных процессов;

- агротехники возделывания и технологии производства основных видов продукции;

- уровня организации и оплаты труда;

- экономической эффективности производства продукции (производительности труда, себестоимости, прибыли и рентабельности).

5. Коммерческая деятельность предприятия должна характеризовать:

- возможность и цели коммерческой деятельности предприятия;

- влияние ценообразующих факторов на формирование цен на продукцию, работы, услуги;

- конъюнктуру рынка определенных товаров, работ, услуг;

- анализ маркетинговой и рекламной деятельности;

- влияние ценовой политики на рентабельность деятельности предприятия;

- качество оказываемых услуг, работ, выпускаемой продукции и их конкурентоспособность, эффективность повышения качества и реализации услуг, работ, продукции.

6. Внешнеэкономическая деятельность предприятия освещается при ее осуществлении, включая:

- организационно-правовое регулирование;

- состояние и тенденции развития ВЭД предприятия;

- валютно-финансовое обеспечение;

- внешнеторговое ценообразование;

- совместное предпринимательство с участием иностранных фирм;

- условия контрактов;

- экономическую эффективность внешнеэкономической деятельности.

II. Индивидуальная часть практики

Индивидуальная часть практики выполняется в соответствии с заданием дипломного руководителя той кафедры, за которой студент закреплен для выполнения дипломного проекта.

Она ориентирована на получение практических навыков по углубленному изучению отдельных сторон деятельности предприятия и на овладение методами экономических исследований в условиях производства.

Индивидуальная часть предусматривает:

- изучение источников информации по рассматриваемому вопросу, применение различных методов и способов ее сбора;
- первичную обработку и оформление полученных материалов;
- анализ полученных данных с выводами и предложениями.

Индивидуальная часть практики должна быть подписана дипломным руководителем (без подписи дипломного руководителя отчет о практике не регистрируется).

Выводы и предложения

Должны быть сделаны на основании анализа хозяйственной деятельности предприятия. Предложения должны содержать вопросы по улучшению деятельности предприятия, носить экономически обоснованный характер, перспективы развития предприятия, строиться на результатах анализа и научных исследований в соответствии с заданием научного руководителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель предприятия

« » 200_г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Прохождения _____ практики
студента(ки) _____ курса _____ группы

Фамилия, имя, отчество

№№ п/п	Вид выполняемой работы	Календарный срок	Рабочее место студента
1	2	3	4

Примечание: Календарный план составляется в первый день
прибытия на практику на весь период её прохождения

Студент _____
подпись

Руководитель практики
от предприятия _____
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

студента(ки) _____ курса _____ группы

Фамилия, имя, отчество

Начало практики _____ Окончание практики _____
дата дата

Число, месяц, год	Вид и характер работы, выполняемой студентами	Содержание работы	Замечания и предложения
1	2	3	4

Студент _____
подпись

Руководитель практики
от предприятия _____
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра экономики и внешнеэкономической деятельности

ОТЧЁТ

о производственной практике

студента(ки) _____ курса _____
группы _____

Фамилия, имя, отчество

Специальность 080502.65-Экономика и управление на предприятии АПК

Место прохождения практики
(наименование предприятия,
города, района)

Руководитель практики
(должность, ученое звание,
фамилия и инициалы)

Отчет сдан на кафедру _____ (дата)

Защита состоялась _____ (дата)

Общая оценка за практику _____

Краснодар 200__ г.

Тип. КубГАУ Заказ 409 . Тираж 300 экз. П.