

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Д.В. Паршуков, А.В. Шаропатова

ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

*Методические указания
по учебной практике*

Электронное издание

Красноярск 2018

Рецензент

Г.И. Юрковская, канд. экон. наук, доцент каф.
«Организация и управление наукоемкими производствами»
Сибирского государственного аэрокосмического университета
им. акад. М.Ф. Решетнева

Паршуков Д.В.

Введение в специальность: метод. указания по учеб. практике
[Электронный ресурс] / Д.В. Паршуков, А.В. Шаропатова; Краснояр.
гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018. – 22 с.

Разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профили «Управление малым бизнесом», «Производственный менеджмент». Методические указания содержат программно-методическое обеспечение учебной практики студентов: программную структуру и содержание учебной практики, учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы студентов и ознакомительной практики, требования к оформлению отчетной документации, критерии оценки прохождения практики и представления отчета.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профили «Управление малым бизнесом», «Производственный менеджмент».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Паршуков Д.В., Шаропатова А.В., 2018
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	5
1.1 Цели и задачи практики.....	5
1.2 База прохождения практики.....	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЮ	8
2.1 Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики..	8
2.2 Этапы прохождения практики и содержание отчета по практике	9
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	14
4. ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	14
4.1 Требования по оформлению дневника-отчета.....	14
4.2. Оформление таблиц.....	15
4.3. Оформление рисунков.....	16
4.4. Оформление формул.....	16
4.5. Оформление библиографической ссылки.....	16
4.6. Оформление приложений.....	16
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	18

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью данных методических указаний является краткое изложение основ и методики прохождения учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профили «Управление малым бизнесом», «Производственный менеджмент».

Программа ознакомительной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (ред. от 12.01.2016 г. №7).

Учебная практика занимает важнейшее место в программе подготовки бакалавра, так как именно этот вид учебной деятельности студентов предоставляет возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций. Учебная практика – это вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на первоначальное ознакомление с экономической и производственной деятельностью хозяйствующих субъектов различных отраслей, сфер и форм собственности. Учебная практика является начальной адаптацией студента к профессиональной деятельности, а также апробацией сформированных в процессе обучения конкретных профессиональных компетенций при работе в экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций.

Учебная практика проходит во 2 семестре, содержит 3 зачетные единицы. По итогам прохождения практики обучающиеся сдают зачет.

Учебная практика по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профили «Управление малым бизнесом», «Производственный менеджмент» опирается на теоретические знания, полученные студентами в процессе изучения следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Основы менеджмента», «Планирование и прогнозирование», «Экономика отраслей АПК» и др.

Основные навыки, полученные студентами за время прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем на курсовом проектировании и при написании выпускной квалификационной работы.

1. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи практики

Цель учебной практики – ознакомление студента с менеджментом, существующими в нем направлениями, создание условий, способствующих осознанному выбору студентом своего направления специализации в менеджменте на следующем этапе обучения.

Задачи учебной практики:

- формирование у студентов навыков практической работы по расчетно-экономической, аналитической, организационно-управленческой деятельности;
- формирование у студентов навыков практической работы с нормативной документацией, регламентирующей финансовую деятельность предприятия;
- овладение практическими приемами проведения анализа отдельных сторон деятельности организации;
- отработка умений исполнения служебных документов в соответствии с современными нормами документооборота;
- формирование первичных навыков работы с компьютерной техникой, обеспечивающей профессиональную деятельность специалиста;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- сбор необходимых материалов и документов для составления отчета по практике и выполнения курсовых работ в соответствии с учебным планом;
- укрепление деловых контактов университета и кафедры с предприятиями и организациями – базами практик.

Требования к уровню освоения дисциплины:

знать:

- ✓ основные положения в области управленческих, экономических и социальных наук;
- ✓ основные закономерности функционирования экономики, включая переходные и инновационные процессы;
- ✓ законы развития и функционирования организаций;
- ✓ основные и специальные методы анализа информации в сфере профессиональной деятельности, управления организацией;

✓ сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, основные требования информационной безопасности;

✓ принципы, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;

✓ методы организационно-экономического обоснования развития организации;

✓ методы количественного анализа и моделирования;

уметь:

✓ оперировать знаниями в профессиональной деятельности;

✓ использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

✓ находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность;

✓ анализировать актуальные проблемы и процессы в системах управления;

✓ собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

✓ на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

✓ систематизировать, обобщать и выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

✓ выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

✓ оформлять экономическую и управленческую документацию;

владеть:

✓ профессиональной терминологией;

✓ методами кооперации с коллегами, работы в коллективе и коммуникаций в организации;

✓ приемами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

✓ приемами использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;

✓ методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

✓ методами социально-экономической диагностики, научной организации труда и организационного проектирования.

Учебная практика проводится по окончании второго семестра обучения. Общая трудоемкость учебной практики составляет три зачетные единицы (108 часов).

1.2 База прохождения практики

Базой для прохождения учебной практики студентами являются предприятия и организации различных организационно-правовых форм, а также лабораторная база университета.

Виды документов, на основе которых происходит оформление студента на практику: приказ о направлении на практику, договор о прохождении практики или письмо с предприятия, подтверждающее согласие руководства принять студента на практику и обеспечить условия для прохождения практики.

Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики, заключаются в методическом руководстве, согласовании программ практики с предприятиями – базами практики, назначении руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, подготовке приказа о распределении студентов на практику, обеспечении предприятий и самих студентов программами практики. Также в обязанности кафедры входит проведение организационного собрания студентов-практикантов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Обязанности руководителя практики – представителя вуза:

- обеспечивает прохождение практики и руководит работой студентов, предусмотренной программой практики;
- проводит индивидуальные консультации по процессу прохождения практики и написанию отчета;
- рекомендует основную и дополнительную литературу, необходимую для освоения программы практики;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзыв и заключение о прохождении практики, заполняет соответствующие разделы дневника практики студента;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

В круг обязанностей студента входит:

- ведение дневника практики, выполнение намеченной программы;
- соблюдение правил техники безопасности и производственной санитарии;
- представление в установленном порядке руководителю практики обязательных документов о прохождении практики.

Программой практики предусмотрено написание отчета с последующей его защитой (см. прил.).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЮ

2.1 Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

В процессе учебной и производственной практик бакалавр менеджмента по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» с квалификацией (степенью) «бакалавр» должен обладать следующими компетенциями:

а) общекультурные (ОК):

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

б) общепрофессиональные (ОПК):

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

в) профессиональные (ПК):

- 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).

Развитие специальных компетенций предусмотрено профилем направления подготовки.

2.2 Этапы прохождения практики и содержание отчета по практике

В ходе прохождения учебной практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить подсистемы управления в организации, особенностями управления организацией с учетом ее отраслевой принадлежности, специфики и масштабов деятельности организации, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике. Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий по плану-графику для данного вида практики (табл. 1).

Таблица 1 – Учебно-тематический план учебной практики бакалавра

Календарный план	Содержание (программные вопросы практики)
1	2
1-й день	Знакомство с экономическим отделом предприятия (изучение должностных функций специалистов-управленцев)
2-й день	Характеристика предприятия (оценка форм собственности, размеров производства, производственно-технологической специализации, производственной и организационной структуры управления, основных экономических и социальных показателей деятельности)
3-й день	Анализ и оценка конкретной сферы деятельности предприятия (цели и задачи заданной сферы деятельности, характеристика сегмента внешней среды предприятия, оценка потенциала предприятия, стратегическая ориентация по данной сфере, вектор рыночных возможностей предприятия, соответствие системы управления новым перспективам развития предприятия)
4-й день	Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления предприятием
5-й день	Записи в дневнике о практике, подготовка отчета и презентации
6-й день	Защита отчета

В ходе прохождения учебной практики студент должен выполнить следующие задания:

1. Дать общую организационную характеристику объекту исследования – предприятию, подразделению организации.

Данное задание предполагает изучение студентом:

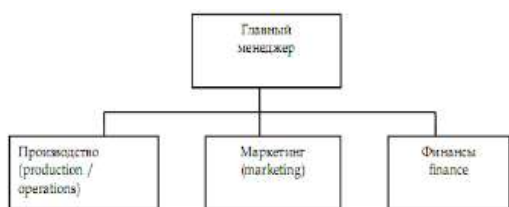
а) общей информации о предприятии (наименование, юридический адрес, назначение, правовые основания деятельности, организационно-правовая форма и т. д.);

б) организационной структуры предприятия (линейная, функциональная, дивизиональная, матричная) и представление ее в виде схемы (рис. 1);

в) перечня основных должностей и выполняемых основных функций управления.

Таблица 2 – Должностные функции менеджера

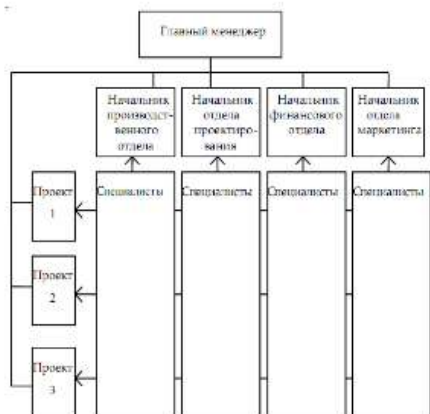
Наименование должности и принадлежность к подразделению предприятия	Содержание деятельности и функций (планирование, организация, мотивация и контроль)



а) Линейная организационная структура



б) Функциональная организационная структура



в) Матричная организационная структура



г) Дивизиональная организационная структура

Рисунок 1 – Примеры организационных структур

Необходимо описать структуру управления организацией. Выяснить назначение и содержание каждого ее элемента, а также представить перечень должностей, выполняющих обязанности по каждому изученному элементу;

г) видов деятельности организации и объема производства продукции (работ, услуг).

Таблица 3 – Оценка размеров производства

Показатель	20__	20__	20__
Выручка от реализации, тыс. руб.			
Себестоимость валовой продукции, тыс. руб.			
Объем товарной продукции, тыс. руб.			
Среднегодовая численность работающих, чел.			
Объем потребленной электроэнергии, тыс. кВт-ч.			

Проводится оценка размеров производства организации в среднем и в динамике за последние три года;

д) производственного процесса на предприятии.

Таблица 4 – Характеристика производственного процесса на предприятии

Вид производства	Особенности организации	Форма организации технологического процесса	Используемые технологические процессы	Основные и вспомогательные обслуживающие процессы

Необходимо дать характеристику производственного процесса: описать особенности его организации (массовое или крупносерийное; непрерывное производство), определить форму организации технологического процесса (единичное, мелкосерийное или индивидуальное), назвать используемые технологические процессы (технологии производства), описать организацию одного из обеспечивающих или об-

служивающих производств (организацию ремонтного, транспортного и складского хозяйств и др.).

2. *Определить элементы внешней микро- и макросреды управления и оценить степень их влияния на процесс принятия управленческих решений.*

Таблица 5 – Анализ факторов внешней микросреды предприятия

Фактор	Влияние на процесс производства	Влияние на процесс принятия управленческих решений

Внутренние переменные организации – это ситуационные факторы внутри организации (цели, организационная структура, задачи, технологии, человеческие ресурсы и т.п.). Отличительная особенность факторов внешней микросреды заключается в том, что они являются результатом управленческих решений, а, следовательно, в некоторой степени относятся к контролируемым со стороны организации.

Поставщики – это юридические или физические лица, обеспечивающие предприятие и его конкурентов материальными, трудовыми и другими ресурсами, необходимыми для производства конкретных видов товаров или услуг.

Конкуренты – это внешний фактор, влияние которого необходимо учитывать в процессе принятия управленческих решений и в процессе производства. Конкурентная борьба может вестись за трудовые ресурсы, материалы, капитал и право использовать определённые технические нововведения. От реакции на конкуренцию зависят такие внутренние факторы, как условия работы, оплата труда, характер отношений руководителей с подчиненными и т.п.

Таблица 6 – Анализ факторов внешней макросреды предприятия

Фактор	Влияние на процесс производства	Влияние на процесс принятия управленческих решений

Экономический фактор. Состояние экономики влияет на стоимость ресурсов, способность потребителей покупать определённые товары и услуги, а также на возможности получения организацией капитала для своих нужд. Поэтому руководство предприятия (организации) должно уметь оценивать и прогнозировать влияние изменений состояния экономики. Причём следует учесть, что то или иное конкретное изменение может при одних и тех же условиях иметь и отрицательное, и положительное воздействие на хозяйственную деятельность.

Природный фактор. Влияние данного макрофактора следует рассматривать с точки зрения многих глобальных проблем современности. К ним можно отнести дефицит некоторых видов сырья, вздорожание энергии, рост загрязнения окружающей природной среды, решительное вмешательство государства в процесс рационального использования и воспроизводства природных ресурсов и т.п.

Научно-технический фактор. Технология является одновременно внутренней переменной и внешним фактором, имеющим большое значение. Научные и технологические нововведения влияют на эффективность, с которой продукты можно изготавливать и продавать, на скорость устаревания продукта, на то, как можно собирать, хранить и распределять информацию, а также на то, какого рода услуги и новые продукты ожидают потребителя.

Политический фактор. Некоторые аспекты политической обстановки сильно сказываются на маркетинговых решениях и общем руководстве организацией. К ним можно отнести настроения администрации, законодательных органов в отношении предпринимательской деятельности. В демократическом обществе отношение к предпринимательской деятельности влияет на такие действия правительства, как налогообложение доходов, установление налоговых льгот или льготных торговых пошлин, требования в отношении практики найма на работу, законодательство по защите потребителей, стандарт на безопасность, стандарты на чистоту окружающей среды, контроль цен и заработной платы, соотношение силы трудящихся и управляющих фирмой.

Социокультурные факторы. Формируют отношения людей к продукции или услугам, предлагаемым им различными производителями. Немалое воздействие они имеют на способы ведения своих дел организациями и на взаимодействие людей в рабочей среде, их отно-

шение к результатам своего труда, а, следовательно, и на уровень производительности.

По материалам практики делается заключение, содержащее выводы по каждому разделу практики. Результаты анализа и прохождения практике студент обязан представить в виде отчета и презентации Microsoft PowerPoint. Готовится выступление студента (5-7 мин.) с презентацией по результатам прохождения учебной практики для итоговой конференции.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература

1. Паршуков, Д.В. Введение в специальность / Д.В. Паршуков, Д.В. Ходос; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2013. – 23 с.
2. Минаков, И.А. Экономика сельскохозяйственного предприятия: учебник для студентов аграрных вузов / И.А. Минаков. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 361 с.
3. Пужаев, А.В. Управленческие решения / А.В. Пужаев. – М.: КноРус, 2016. – 185 с.

Дополнительная литература

1. Василькова, Т.М. Справочник экономиста-аграрника / Т.М. Василькова [и др.]; под ред. Т.М. Васильковой. – М.: КолосС, 2010.
2. Герчикова, И.Н. Менеджмент / И.Н. Герчикова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА. – 2009.
3. Дёмина, Н.Ф. Аграрная экономика: учеб. пособие / Н.Ф. Дёмина, Д.В. Ходос, С.А. Булыгина. – Красноярск: Изд-во КрасГАУ, 2008.
4. Тебекин, А.В. Менеджмент организации / А.В. Тебекин, Б.С. Касаев. – М.: КноРус, 2008.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

4.1 Требования по оформлению дневника-отчета

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов оформления текстовых документов и списков литературы, действующих на момент представления.

Основные требования по оформлению отчета: от 15 до 30 стр. машинописного текста без учета приложений, формат А4, книжная ориентация, поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее и верхнее – 2 см, абзацный отступ 1,25 см. Шрифт Times New Roman; заголовки разделов – 16 шрифт с жирным выделением по центру, основной текст по ширине – 14 полуторный интервал, текст таблиц и рисунков – 12 в одинарном интервале.

До и после графических объектов выставляется один пробел.

4.2 Оформление таблиц

Каждая таблица должна иметь заголовки и порядковый номер. Таблицы следует помещать в тексте сразу после абзацев, содержащих ссылку на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. При ссылке следует писать слово «табл.» с указанием ее номера: «По данным табл. 1 следует...» или «За исследуемый период динамика роста технико-экономических показателей составила ... (табл. 1)». Не допускается использовать таблицы, на которых нет ссылок в тексте. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, используется сквозная нумерация по всей работе. Номер таблицы и ее название помещают над ней, выравнивание – по центру. При переносе части таблицы название помещают только над ее первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над перенесенной частью таблицы справа пишется «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» с указанием порядкового номера. Графы таблицы должны быть пронумерованы, при переносе таблицы на следующую страницу повторяется только нумерация граф без заголовков. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска по списку литературы в соответствии с требованиями к оформлению. Рекомендуется таблицы, занимающие более одной страницы, помещать в приложение.

4.3 Оформление рисунков

К рисункам относятся все иллюстрации, а именно – графики, схемы, диаграммы, картограммы и т.п. Рисунки следует помещать в тексте сразу после абзацев, содержащих ссылку на них. При ссылках на рисунки следует писать «...в соответствии с рисунком 1» или «За

исследуемый период динамика составила ... (рис. 1)». Каждый рисунок должен иметь содержательное название и порядковый номер. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, сквозная нумерация по всей работе. Название рисунка пишется внизу по центру, перед ним сокращенно пишется слово «Рис.» с его порядковым номером.

Рисунки, занимающие более одной страницы, помещают в приложение. Выполнение рисунков в серо-белом исполнении.

4.4 Оформление формул

Формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами по всей работе. Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать справа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. Формулы выделяются из текста в отдельную строку. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «в формуле (1)». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

4.5 Оформление библиографической ссылки

Оформление библиографической ссылки – один из показателей учебно-исследовательской работы. Это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы издании, его части или группе изданий, проанализированных документах организации. По месту расположения в отчете используют постраничные ссылки, вынесенные за текст в конец страницы. Совокупность постраничных библиографических ссылок оформляется как список пронумерованной литературы, помещенный в конце отчета.

4.6 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты и пр. Приложения, размещенные в методических указаниях, являются обязательными к заполнению. Остальные приложения используются только в том случае, если они до-

полняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер (формы анкет и опросных листов, разработанные студентом документы, вынесенные из текста работы графические объекты размером более 1 стр.). В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его номера, например «Приложение 1. Название» и т.д.

Нумерация страниц сквозная внизу по центру. Каждый раздел работы начинается с новой страницы, между заголовком и основным текстом – 1 пробел; между подразделами выставляется 2 пробела.

При оформлении текста отчета обязательно соблюдение норм и правил русского языка. Расстановка переносов только по основному тексту – автоматическая.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА (Образец)

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 «Экономика и агробизнес»

ОТЧЕТ по учебной практике на базе

(название предприятия или организации)

00.00.00.00.УП

(обозначение документа)

Выполнил _____
(Ф.И.О) (подпись)

Руководитель _____
(Ф.И.О) (подпись)

Красноярск 201_г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный
университет»

Институт экономики и управления АПК
Кафедра «Экономика и агробизнес»

ДНЕВНИК
учебной практики

(наименование)

19

Студент _____
Курс _____
Направление _____

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный
университет»

Институт экономики и управления АПК
Кафедра «Экономика и агробизнес»

НАПРАВЛЕНИЕ
на практику

Студента ___ курса _____

(Ф. И. О.)

Направление (специальность) _____

Направляется в _____
для прохождения учебной практики сроком с «__»
_____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Красноярск 201_г.

ОСНОВАНИЕ

1. Договор с предприятием на проведение практики № _____
от _____ «__» 201__ г.

2. Приказ университета № _____ от «__»
_____ 201__ г.

Руководитель практики от института ЭиУ АПК
_____/_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Руководитель практики от предприятия
_____/_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

20 Инструктаж по технике безопасности
_____/_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

МП Директор института _____ /_____/_____
Зав. кафедрой _____ /_____/_____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ КАФЕДРЫ

Вид задания	Отметка о выполнении

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Срок выполнения «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от института
_____/_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики

ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

*Методические указания
по учебной практике*

Паршуков Денис Викторович
Шаропатова Анастасия Викторовна

Электронное издание

Редактор И.Н. Крицына

Подписано в свет 19.04.2018. Регистрационный номер №16
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru

