

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.06.2024 18:29:59

Уникальный программный ключ:

5258223590ea97eb23720a10098644b3500986ab6235891f288f913a1331fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.Я. ГОРИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета
С.В. Гончаренко



«17» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

производственная, элективная практика

модуль 3 «Урбэкономика»

наименование вида и типа практики

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика и учет

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки: 2024

Форма обучения: очная, очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)


Майский, 2024

Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 398.03.01 Экономика (код и наименование направления) (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 954;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 20 июля 2020 г. № 431н;

Составители: Савченко Е.С., д.э.н., профессор, Китаев Ю.А., к.э.н., доцент, Човган Н.И., к.э.н., доцент, к.э.н., доцент, Акупиян О.С., к.э.н., доцент, Кравченко Д.П., к.э.н., доцент, Пак З.Ч., к.э.н., доцент

Рассмотрена на выпускающей кафедре экономики
«15» мая 2024 г., протокол № 9

Зав. кафедрой  Голованева Е.А.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы  Е.А. Базовкина

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Целью производственной практики (тип – элективные практики)– закрепление и углубления теоретических знаний и приобретение практических навыков по изучению состояния экономики хозяйствующего субъекта (оценке уровня и динамики показателей, выявлении факторов, обуславливающих их изменение), по сбору, обработке и анализу экономических и производственных показателей.

1.2. Задачами производственной практики бакалавров являются получение навыков решения следующих типов задач профессиональной деятельности:

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) изучение студентом деятельности организации по месту прохождения практики;
- 3) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста в области урбоэкономики.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1	Способен проводить экономический анализ деятельности организации	ПК-1.2 Осуществляет расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации	знать: Основные методы экономического анализа для расчета и анализа экономических показателей результатов деятельности организации уметь: Осуществлять расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации владеть: навыками расчета и анализа экономических показателей результатов деятельности организации

		<p>ПК-1.3: осуществляет планирование и прогнозирование экономической деятельности организации</p>	<p>Знать: теоретические основы планирования и прогнозирования экономической деятельности организации</p> <p>Уметь: применять на практике методы планирования и прогнозирования экономической деятельности организации</p> <p>Владеть: навыками разработки и теоретического обоснования рекомендаций по планированию и прогнозированию экономической деятельности организации</p>
ПК-5	Способен осуществлять информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства	<p>ПК-5.1- Осуществляет сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства</p>	<p>Знать: способы осуществления информационно-аналитического проведения подготовки проекта государственно-частного партнерства</p> <p>Уметь: осуществлять сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства</p> <p>Владеть: - передовыми приемами осуществления сбора и анализа первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства.</p>
		<p>ПК-5.2 Подготавливает финансово-экономическое обоснование реализации проекта государственно-частного партнерства</p>	<p>Знать: – основные тенденции и закономерности в развитии социально-экономических процессов; - основные элементы экономической политики и технологии управления; - направления повышения эффективности государственно-частного партнерства.</p> <p>Уметь: – пользоваться терминологией, относящейся к вопросам государственного регулирования экономики; – оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов на реализацию государственной экономической политики; - сравнивать экономические субъекты в системе отношений государства и бизнеса</p> <p>Владеть: - навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для финан-</p>

			сово-экономического обоснования реализации проекта государственно-частного партнерства.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

Производственная практика (тип – элективные практики) относится к Блоку 2 (Б2.В.ДВ.01.03(П)) основной профессиональной образовательной программы и в полном объеме относится к вариативной части ОПОП ВО программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика и учет».

Производственная практика базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении предшествующих по учебному плану дисциплин и прохождения предшествующих практик.

<p>Наименование предшествующих дисциплин и практик, на которых базируется элективная практика</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Экономика предприятия • Экономический анализ • Современные информационные технологии • Методы и модели в экономике • Социально-экономический анализ развития поселений • Урбанистика • Ознакомительная практика • Общепрофессиональная практика
<p>Требования к предварительной подготовке обучающихся</p>	<p>Знать: - принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; - совокупность экономических отношений в государственным и процессе формирования, распределения и использования публичных финансов</p> <p>Уметь: применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом,</p> <p>Владеть: качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления.</p>

Знания и навыки, полученные, в процессе прохождения производственной практики будут использованы студентами при изучении последующих учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании курсовых работ, выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем.

4. ВИД, ФОРМА, СПОСОБЫ, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная.

Тип практики – элективные практики.

Форма практики: дискретно;

– по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики для очной и очно-заочной форм обучения;

– по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий для очной и очно-заочной форм обучения;

Способы практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в БелГАУна базе структурного подразделения «Агротехнопарк».

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Как правило, производственная практика проводится на базе организаций агропромышленного комплекса, с которыми заключены договора на прохождения производственной практики.

Время проведения практики

Очная форма обучения:

а) элективная, 6 семестр, 15 зачетных единиц;

б) элективная, 7 семестр, 9 зачетных единиц;

Очно-заочная форма обучения:

а) элективная, 6 семестр, 15 зачетных единиц;

б) элективная, 8 семестр, 9 зачетных единиц.

Место проведения практики. Место и база практики определяются договорами, заключаемыми университетом и предприятиями, заявками предприятий, организаций, учреждений или самим студентом. Желательно, чтобы предприятие функционировало не менее трех лет, т.к. задание на практику предполагает анализ ключевых показателей в динамике за три года.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитывается состояние здоровья и требования по доступности. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

5. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

Объем и продолжительность элективной практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса по программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Экономика и учет».

Продолжительность производственной практики

Очная форма обучения:

а) элективная, 6 семестр, 10 недель;

б) элективная, 7 семестр, 6 недель;

Очно-заочная форма обучения:

а) элективная, 6 семестр, 10 недель;

б) элективная, 8 семестр, 6 недель.

Общая трудоемкость элективной практики как по очной форме, так и по очно-заочной форме обучения составляет 864 часа (24 зачетные единицы).

Форма отчетности по практике – отчет.

Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, определяются видом (типом) и формой практики, целесообразностью, содержанием формируемых компетенций.

6. СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Трудоемкость, часы / %	Формы текущего контроля
1	Организация практики, подготовительный этап: ознакомительные лекции о цели и задачах прохождения производственной практики, разработка плана прохождения практики, получение задания от руководителя	8/0,9%	самоконтроль
2	Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	2/0,2%	Запись в журнале по технике безопасности
3	Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап Прохождение практики на предприятии: сбор, обработка, систематизация и анализ полученной информации	572/ 66,3%	Дневник практики, подпись руководителя практики
4	Заключительный этап Написание отчета, оформление результатов исследований практики	280/32,4%	Дневник практики, отчет, характеристика
5	Защита отчета	2/0,2%	Зачет
	<i>Итого</i>	864	

6.2. Перечень примерных индивидуальных заданий:

Перечень индивидуальных заданий производственной практики

1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется производственная практика.
2. Определить основные направления деятельности организации и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти, исходя из анализа функций органа.
3. Составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).
4. Характеристика планирования и организации деятельности организации-базы практики.
5. Характеристика экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом.
6. Выявить и проанализировать статистические данные, отражающие деятельность органа власти.
7. Выявить проблемы в деятельности организации.
8. Подготовить рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, то есть сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).

7 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчетности являются: дневник и отчет о практике.

В период прохождения практики обучающийся обязан осуществить сбор, анализ и оценку исходных данных (информации) по выбранному направлению исследования.

Содержание производственной практики определяется ее целями и задачами, образовательной программой, заданиями руководителя.

7.1. Структура отчета по элективной практике

При написании отчета по элективной практике студентов очной и очно-заочной форм обучения рекомендуется следующий план:

VI семестр (очная форма обучения), VI семестр (очно-заочная форма обучения)

Титульный лист. Образец приведен в Приложении 1

Введение

1 Общая характеристика администрации сельского поселения (наименование организации)

1.1 Место расположения и природно-климатические условия

1.2 Организационно-правовая форма и организационная структура

2 Использование производственных ресурсов

2.1 Земельные ресурсы и эффективность их использования

2.2 Трудовые ресурсы и их использование

2.3 Производственные фонды и их использование

Заключение

Список использованных источников (не менее 10 наименований)

Приложения.

VII семестр (очная форма обучения), VII семестр (очно-заочная форма обучения)

Титульный лист. Образец приведен в Приложении 1

Введение

1 Общая характеристика администрации сельского поселения (наименование организации)

1.1 Место расположения и природно-климатические условия

1.2 Организационно-правовая форма и организационная структура

3. Анализ экономического развития поселений

3.1. Оценка экономического потенциала привлекательности поселений

3.2. Оценка социального развития поселений

3.3. Оценка социального потенциала поселений

Заключение

Список использованных источников (не менее 10 наименований)

Приложения.

7.2. Содержание отчета по производственной практике

Введение включает тенденции развития сельского поселения и задачи, которые стоят на современном этапе. Определяет объект и предмет исследования, ставится цель и задачи, указываются источники информации и методы сбора информации.

Первый раздел отчета

1.1 Место расположения и природно-климатические условия

Студент знакомится с местоположением предприятия по отношению к областному, промышленным и районному центрам, местам реализации продукции, предприятиям материально-технического снабжения и производственного обслуживания, характеризует состояние дорожной сети, количество населенных пунктов и их размеры.

Студент знакомится с почвенно-климатическими условиями предприятия. Изучает температурный режим, продолжительность вегетационного периода, количество осадков, оптимальные календарные сроки сева и уборки основных сельскохозяйственных культур.

1.2 Организационно-правовая форма и организационная структура

Студент дает характеристику организационно-правовой формы предприятия, полное название, дата и место регистрации, цели деятельности. В разделе отражается величина уставного капитала, учредители и их доля в уставном капитале, порядок и условия вступления и прекращения членства, распределения прибыли и убытков, условия реорганизации и ликвидации предприятия. Выполнение данного раздела предполагает изучение федерального законодательства, других нормативно-правовых актов и учредительных документов данного юридического лица.

Студент знакомится с организационной структурой предприятия.

Второй раздел отчета (примеры таблиц приведены в Приложении 3)

2.1 Земельные ресурсы и эффективность их использования

Студент знакомится с составом земельных угодий, дает их количествен-

ную характеристику (структуру земельного фонда и сельскохозяйственных угодий, уровень освоенности земельного фонда и распаханности сельскохозяйственных угодий, качество почв, рельеф, контурность полей и др.). Изучает трансформацию угодий, механизм передачи (получения) земли в аренду, во временное пользование или владение, продажу земли.

2.2 Трудовые ресурсы и их использование

Студент изучает трудовые ресурсы предприятия, выделяет производственный персонал и персонал, занятый в непроизводственных подразделениях (работники жилищно-коммунального хозяйства, культурно-бытовых и детских учреждений и др.). Рассматривает категорий работников: руководители, специалисты, рабочие, служащие, младший обслуживающий персонал.

Студент изучает трудовые ресурсы по длительности пребывания на предприятии: на постоянных, сезонных и временных.

Студент рассматривает трудовые ресурсы предприятия по количественным, качественным и структурным характеристикам, которые измеряются соответствующими абсолютными и относительными показателями: структурой работников предприятия; среднесписочной и среднегодовой численностью работников; коэффициентом выбытия кадров; коэффициентом текучести кадров; коэффициентом приема кадров.

Студент рассчитывает показатели обеспеченности и эффективности использования хозяйства трудовыми ресурсами: трудообеспеченность, производительность труда, трудоемкость.

2.3 Производственные фонды и их использование

Студент изучает наличие на предприятии основных средств в натуре и в стоимостном выражении. Характеризует динамику и видовую структуру основных средств. Знакомится с методами и результатами переоценки основных средств, периодичностью их проведения.

Изучает инвестиционную деятельность на предприятии: объекты инвестиций, динамику и структуру инвестиций, источники финансирования инвестиций, амортизационную политику предприятия, состояние основных средств как в физическом отношении (уровень технической готовности и др.), так и по стоимостной оценке (коэффициент износа, коэффициент годности). При характеристике движения основных средств особое внимание должно быть уделено изучению организационно-экономического механизма аренды, финансового лизинга основных средств, совместного использования основных средств.

Третий раздел отчета

3. Анализ экономического развития поселений

В третьем разделе раскрываются вопросы демографии и трудовые ресурсы, динамики численности населения, естественного движения населения, половозрастной структуры населения, трудовых ресурсов и занятости, уровня и качества жизни населения, комплексных показателей экономического развития, бюджета и др.

В заключении студент делает свои выводы и вносит предложения по по-

вышению эффективности производства и управлению производству продукции.

Список использованных источников включает нормативные материалы и методические указания и другую литературу, которая была использована при составлении отчета.

В приложении приводится соответствующая документация, которую студент подбирает при составлении отчета (устав предприятия; годовой отчет за последний год).

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

Анализ показателей в разделах 1-3 проводится за последние 3 (три) года с использованием данных годовых отчетов, производственно-финансовых планов, а также данных первичного учета и отчетности. Организационно-производственная и экономическая оценка использования производственного потенциала предприятия проводится на основе сравнительного анализа показателей изучаемого предприятия с соответствующими показателями по району или области. При анализе основное внимание должно быть обращено не только на объективную оценку, но и на выявление факторов, обусловивших изменение уровня того или иного показателя: природных, биологических, технических, технологических, организационно-экономических, социальных при подготовке отчета могут быть использованы образцы таблиц, представленные в приложениях от 8 до 12 наименований.

7.3. Оформление отчета по производственной практике

Формой отчетности практиканта является – отчет по производственной практике (Титульный лист – Приложение 1).

Наряду с отчетом, студент представляет индивидуальное задание (Приложение 2), календарный график и дневник прохождения практики (Приложение 3), характеристика (Приложение 4), сведения о прохождении практики (Приложение 5), приложения.

Основным документом для оценки практики является отчет. Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания в организации и заканчивается в конце практики. При составлении отчета используются учредительные документы, годовые отчеты предприятия за последние три года и др.

Отчеты по практике заслушиваются комиссией выпускающей кафедры в присутствии преподавателя кафедры практического и проектного обучения, являющегося руководителем практики по направлению подготовки.

По результатам производственной практики

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 г. Объем отчета должен быть не менее 25 страниц включая таблицы и рисунки, но исключая приложения (шрифт TimesNewRoman, кегль - 14, междустрочный интервал – 1,5). При наборе текста следует оставлять поля: слева - 30 мм, справа - 10 мм, верхнее и нижнее поля - по 20 мм.

Все листы отчета последовательно нумеруются. Номера страниц не про-

ставляются (но считаются) на титульном листе, календарном плане, содержании, на первом листе введения. Номер страниц проставляется на второй странице введения, и далее посередине нижнего поля и обозначается арабской цифрой (без точки и тире).

Как и любой документ, текст отчета структурируется, т.е. подразделяется на разделы и параграфы. Каждый раздел надо начинать с нового листа. Нумерация раздела проводится в пределах всего отчета и обозначается арабскими цифрами. Например: *Раздел 1. ... (при этом слово «раздел» не пишется)*

Параграфы нумеруются в пределах каждого раздела (1.1, 2.1, 3.1 и т.д.). Введение, выводы и предложения по пунктам не нумеруются.

Разделы и параграфы должны иметь наименования – заголовки. Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки параграфов – строчными (кроме первой) без абзаца. Перенос слов в заголовке не допускается, точка в конце заголовка не ставится.

Расстояние между заголовками раздела и параграфа должно составлять 2 интервала (8 мм), а между заголовком параграфа и текстом - 4 межстрочных интервала (15 мм).

В содержании отчета перечисляются все заголовки разделов и параграфов с указанием номера страниц, с которых они и начинаются.

В тексте все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений. Если в тексте применяются символы, единицы, сокращения слов и словосочетаний, специальные обозначения, отличные от принятых официально или общеизвестных, то составляется перечень условных обозначений. Он приводится, если такие обозначения повторяются в тексте более двух раз; если менее, – то их расшифровка дается непосредственно в тексте при первом упоминании. Перечень условных обозначений располагается столбцом, в котором в алфавитном порядке слева указываются использованные в тексте условные обозначения или сокращения, а справа – их полная расшифровка.

Отчет состоит из текстовой части и графического материала. Графический материал является неотъемлемой частью отчета, который в наглядной форме иллюстрирует основные положения и достижения. Перед таблицей, рисунком должны быть ссылки на приводимый иллюстративный материал и пояснения к нему.

Приводимые в отчете таблицы, рисунки помещают сразу после первого упоминания о ней или на следующей странице, если ее невозможно разместить под текстом.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Перенос таблиц не допускается.

Рисунки, которыми считаются схемы, диаграммы, формы документов, графики и т.п., должны располагаться непосредственно после текста, в котором о них упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Они могут иметь тематическое наименование, которое помещают под ними.

При необходимости под графическим материалом помещают поясню-

щие данные. Слово «Рисунок 1» и его наименование помещают после поясняющих данных (см. приложение 4). Графический материал следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

При оформлении таблиц, рисунков следует использовать тот же шрифт, что и при написании основного текста отчета.

В отчет могут быть применены формулы. Они должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках.

Наименование предприятия заключают в кавычки. Не заключают в кавычки названия предприятий, носящих имена политических и общественных деятелей (например, открытое акционерное общество «Комсомолец», но – колхоз имени Горина), а также наименование газет, журналов, издательств.

В заключении делаются краткие выводы по изученным вопросам.

Заканчивается отчет списком использованных источников, использованных при его написании. Отчет подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия.

К отчету могут быть приложены копии документов, которые составлял или в составлении которых принимал участие студент. Руководитель практики от предприятия предоставляет отзыв на работу студента, подписывает его и заверяет печатью.

Завершенный отчет подшивается в скоросшиватель.

Защита отчета по производственной практике проводится в виде собеседования на методической комиссии по направлению подготовки с присутствием других студентов (публичная защита). Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения освоения студентом профессиональных компетенций, характеристики (отзыва) руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. Форма итогового контроля - зачет, который оформляется зачетной ведомостью.

Сбор материала для ВКР. Во время производственной практики студент по согласованию с руководителем собирает материал для ВКР.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная учебная литература

1. Социально-экономическое развитие предприятий, отраслей, регионов: механизмы, методы, индикаторы : монография / под общ. ред. Л. М. Чернякевич, Л. В. Смоленниковой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2020. - 314 с. - ISBN 978-5-8158-2196-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869368> (дата обращения: 22.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Основы управления региональными социально-экономическими системами : учебное пособие / О. Ю. Ангел, Е. Ю. Баженова, Н. З. Губнелова [и др.] ; под общ. ред. А. В. Дятлова ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2021. - 302 с. - ISBN 978-5-9275-3660-3. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1894453> (дата обращения: 22.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. **Джураева, Р. А.** Проблемы социально-экономического развития России и мира : учебное пособие для вузов / Р. А. Джураева. - Москва : Издательство «Аспект Пресс», 2022. - 272 с. - ISBN 978-5-7567-1249-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2052249> (дата обращения: 22.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. **Мелкумов, Я. С.** Социально-экономическая статистика : учебное пособие / Я.С. Мелкумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 186 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005424-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1891972> (дата обращения: 22.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. **Методология статистического исследования социально-экономических процессов = Methodology for Statistical Research of Socioeconomic Processes:** науч. издание / под ред. В.Г. Минашкина. - М. : Ю НИТИ-ДАНА, 2017.- 387 с. - ISBN 978-5-238-02372-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028653> (дата обращения: 22.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. **Митрошин, А. А.** Методы оценки качества жизни населения и социально-экономической дифференциации территорий : монография / А.А. Митрошин, Ю.Ю. Шитова, Ю.А. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 96 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography_5a129974a65cd9.88159942. - ISBN 978-5-16-013591-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1845967> (дата обращения: 22.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. **Тавокин, Е. П.** Исследование социально-экономических и политических процессов : учебное пособие / Е.П. Тавокин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 342 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1155005. - ISBN 978-5-16-016463-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1155005> (дата обращения: 22.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

6. **Теория управления социально-экономическими системами : учебное пособие / Е. Э. Аверченкова, А. С. Сазонова, А. А. Кузьменко [и др.].** - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 223 с. - ISBN 978-5-9765-4214-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860967> (дата обращения: 22.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

7. **Эффективность управления социально-экономическим развитием административно-территориальных образований : монография / под ред. д-ра экон. наук, проф. В.И. Терехина.** — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 315 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-006444-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1238775> (дата обращения: 22.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

8.3 Периодические издания

1. АПК: экономика, управление http://vniiesh.ru/publications/zhurnal_laquoapk
2. Белгородский агро-мир http://www.belferma.ru/pereodic/zhurnal_belgorodskij_agromir/
3. Нормирование и оплата труда в сельском хозяйстве <http://panor.ru/magazines/normirovanie-i-oplata-truda-v-selskom-khozyaystve.html>
4. Общество и экономика <http://www.imepi-eurasia.ru/economika.php>
5. Российский экономический журнал <http://www.re-j.ru/archive/2018/5>
6. Экономика и жизнь <https://www.eg-online.ru/product/eg/5930/>
7. Экономика сельского хозяйства России <http://www.esxr.ru/>
8. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий <http://www.eshpp.ru/>
9. Экономика, труд, управление в сельском хозяйстве http://vniiesh.ru/publications/zhurnal_ekonomika_trud_upravlenie_v_selskom_hozjajstve
10. Экономист <http://www.economist.com.ru/>
11. Экономическая наука современной России <https://www.ecr-journal.ru/jour>

8.4 Видеоматериалы

Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

8.5 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
4. ЭБ Белгородского ГАУ – http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS&P21DBN=BOOKS&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=
5. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: – Режим доступа: <http://znanium.com>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
7. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
8. СПС Консультант Плюс: Версия Проф - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

<p>Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №206</p>	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 26 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна настольная, доска меловая настенная. Набор демонстрационного оборудования: ЖК-телевизор TELEFUNKEN TF-LED55S60T2SU (диагональ 140 см), мини-ПК ASUSMiniDesktopPCE520, беспроводная клавиатура Logitech, беспроводная мышь Logitech. Информационные стенды (планшеты настенные): - Земельные ресурсы сельскохозяйственного предприятия; - Трудовые ресурсы сельскохозяйственного предприятия; - Основные производственные фонды сельскохозяйственного предприятия; - Специализация и концентрация производства в сельском хозяйстве; - Основные экономические показатели деятельности предприятия.</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214</p>	<p>Стол 2-х тумбовый-3шт, стулья полумягкие деревянные-1шт, стулья полумягкие металлические-2шт, тумбочка-2шт, шкаф книжный со стеклом -2шт, шкаф плат.двух дверный-1шт, сейф-1шт, компьютер в комплекте-1шт, принтер-1шт, ноутбук-2шт, жалюзи-1шт.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\IntelCeleron, 1715 MHz\256 Mб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV GraphicsController, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудиовидео кабель HDMI</p>

Комплект лицензионного программного обеспечения

Виды помещений	Оборудование
<p>Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №206</p>	<p>- MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор№180 от12.02.2011. Срок действия лицензии –бессрочно; - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;</p>

	- Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214	- MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	- MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.

9.2. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата:

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата:

- ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 1605эбс–4.1.23.1044 от 12.12.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»;

– ЭБС «AgriLib», дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020/33 к Лицензионному договору № ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;

- ЭБС «BOOK.ru», договор с Обществом с ограниченной ответственностью «КноРусмедиа», договор № 4.1.23.768 от 26.09.2023 г.

- ЭБС «Лань», договор № 1-14-23 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 06.10.2023

– ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ» БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

– БД информационно-правового обеспечения "Гарант". Договор №ЭПС-12-119 с ООО «Гарант-Сервис-Белгород» от 01.09.2012. Срок действия с 01.09.2012 - бессрочно..

– БД нормативно-правовой информации Консультант-Плюс. Договор об информационной поддержке с ООО «Веда-Консультант» от 01.01.2017. Срок действия с 01.01.2017 - бессрочно.;

– «Альт-Инвест 8 Сумм». Лицензионный договор на передачу пакета «Умный класс» в кол-ве 25 рабочих мест № 6-20-011 от 06.03.2020. Срок действия лицензии – бессрочно.

– «Альт-Финансы 3». Лицензионный договор на передачу пакета «Умный класс» в кол-ве 25 рабочих мест № 6-20-011 от 06.03.2020. Срок действия лицензии – бессрочно.

– «Бизнес-курс». Сублицензионный договор № 200601\1. Срок действия лицензии – бессрочно.

9.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Руководителями практики от университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры. Руководство практикой по месту ее прохождения осуществляется специалистом, назначенным руководителем организации (модератором). Информационное и методическое обеспечение обучающихся осуществляется специалистами и преподавателями кафедры практического и проектного обучения.

Перед отъездом на практику студент получает необходимую консультацию у преподавателя - руководителя практики. Ему выдаются программа практики, индивидуальное задание, дневник и индивидуальный договор (направление) для прохождения производственной практики.

По прибытии на место прохождения практики студент знакомится с модератором, назначенным руководителем организации и совместно с ним на основе программы намечает план работы.

Производственную практику студент может выполнять как в качестве практиканта, так и зачисленным на вакантную должность по направлению подготовки. Однако, выполнение программы производственной практики и в этом случае является обязательным.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

Руководитель практики от организации:

- делает в направлении отметку о времени прибытия студента на практику;
- на основании программы практики с участием студента составляет календарный план практики;
- организует проведение инструктажа студентов-практикантов на рабочих местах по охране труда и технике безопасности;
- согласовывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- проверяет дневник и отчет о практике и решает вместе все другие вопросы, связанные с прохождением практики;
- пишет отзыв о работе практиканта.

По окончании практики:

- проверяет отчет студента о пройденной практике, вносит замечания и визирует его;
- составляет характеристику студента о его работе на предприятии, подписать руководителем предприятия;
- отмечает в направлении время откомандирования студента с практики с указанием числа пропущенных дней по уважительным и неуважительным причинам.

Обязанности студентов в период прохождения практики:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом-графиком прохождения практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и другие условия труда на предприятии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, который заполняется по мере выполнения задания;
- написать заключение о прохождении производственной практики;
- представить на кафедру письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его в установленные выпускающей кафедрой сроки.

Изменение места прохождения практики возможно в исключительных случаях, с разрешения руководителя практики от университета. В случае воз-

никновения неувязок между руководством и студентом-практикантом последний должен поставить в известность об этом преподавателя-руководителя и совместно с ними принять решение.

Контроль прохождения производственной практики осуществляется выездом преподавателя на предприятие.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Невыполнение программы практики без уважительной причины или получение отрицательной оценки, считается академической задолженностью.

10. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создаст им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях университета

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное

нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование, рабочего места видеоувеличителями, лупами;

для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую с троку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

для инвалидов с нарушением функции опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и сложности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных заданной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практики

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или отчета.

Образец титульного листа

Приложение 1

« ____ » _____ 202__ г.

_____ А. В. Колесник
подпись расшифровка подписи

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Факультет Экономический

Кафедра экономики

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(тип - *элективная практика, модуль 3 Урбоэкономика*)

ФИО обучающегося _____
_____ подпись

курс ____ группа ____ факультет _____

Направление подготовки, шифр 38.03.01 – Экономика,
направленность (профиль) «Экономика и учет»

Место прохождения: _____

Руководитель практики от профильной организации: _____
_____ должность

ФИО _____
_____ подпись М.П.

Руководитель практики от университета _____
_____ должность

ФИО _____
_____ подпись

Дата защиты « ____ » _____ 20 г. _____
_____ сведения о защите

Майский 20 __ год

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО
« БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Факультет Экономический
Кафедра экономики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

Для _____
ФИО обучающегося полностью

_____ курса _____ группы
факультета

Шифр, направление подготовки (специальность)

Место прохождения практики _____
наименование организации, адрес полный

Срок практики: с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года

Цель прохождения практики:

- закрепление и углубление знаний, умений, навыков, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;
- освоение профессиональных компетенций и приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Структура отчета:

- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Руководители практики:

от профильной организации

(М.П.)

должность

подпись

ФИО

от университета

должность

подпись

ФИО

Майский, 20 _____

Приложение 3

Макет дневника по производственной практике высшего образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

ДНЕВНИК практиканта

Направление подготовки 38.03.01-Экономика
шифр и наименование

Курс ____, направленность (профиль) подготовки «Экономика и учет»
наименование

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

В

(название организации)

района

области

Майский 20__ г.

Утверждаю:

(ФИО, должность руководителя от Университета)

« ____ » _____ 20__ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения производственной практики**

Сроки	Содержание	Подпись ответственного
	Установочное занятие, получение шаблона отчетной документации, индивидуального задания, ознакомление с программой практики.	
	Инструктаж по технике безопасности в организации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка.	
	Ознакомление со структурой и деятельностью предприятия.	
	Освоение профессиональных компетенций	
	Оформление отчетной документации	
	Защита отчета	

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____ курса, ФГБОУ ВО «Белгородский ГАУ имени В.Я.

Горина»

направление подготовки _____

шифр, наименование

ФИО обучающегося полностью

Проходил(а) производственную практику в _____

(название организации полностью)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

За период прохождения практики он (она) освоила следующие виды работ:

Программа производственной практики была им (ею) выполнена полностью. В коллективе пользовалась уважением. Замечаний и нареканий со стороны руководства предприятия не имела. Характеризуется квалифицированным специалистом.

Должность _____

ФИО _____ М.П.

СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающийся(ся) _____

Факультета _____ группы _____

направлен(а) для прохождения производственной практики сроком на
_____ недели с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

В _____

(название организации, адрес)

Дата выезда «__» _____ 20__ г.

Декан факультета _____

Прибытие на практику «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Ответственным руководителем производственной практики от предприятия
назначен _____

(должность, ФИО)

МП (подпись)

Дата сдачи дневника и отчета на факультет

«__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя

практики от университета _____

