

Технологический институт – филиал ФГОУ ВПО
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института

У/ Х.Х. Губейдуллин

«05/» 09 2009 г.

ПРОГРАММА
производственно - профессиональной практики
для студентов экономического факультета
специальности 080502.65
«Экономика и управление на предприятии
(агропромышленного комплекса)»

г. Димитровград – 2009 г.

Введение

Производственно-профессиональная практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности предприятия отрасли.

Во время производственно-профессиональной практики студент осуществляет подбор необходимой исходной информации для выполнения курсовых работ (проектов) и для научно-исследовательской работы.

Производственно - профессиональная практика является важным этапом формирования студента как будущего экономиста-менеджера по специальности 080502.65 Экономика и управление на предприятии АПК, который должен уметь:

- организовывать производственные процессы на предприятии;
- разрабатывать организационно - управленческие структуры предприятия, положения о подразделениях; должностные инструкции;
- проектировать трудовые процессы и рассчитывать нормы труда на предприятии;
- организовывать оперативный контроль за ходом производства;
- разрабатывать перспективные и текущие планы предприятия и его подразделений;
- разрабатывать бизнес - планы конкретных проектов (освоение производства новой продукции или видов деятельности, технического перевооружения или реконструкции отдельных производств);
- составлять калькуляции себестоимости продукции;
- определять доходы и расходы предприятия;
- разрабатывать оптовые цены на предприятии, тарифы на работы;
- осуществлять анализ результатов деятельности предприятия.

Программа производственно - профессиональной практики студентов 4 курса экономического факультета составлена на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)».

1. Цель и задачи производственно-профессиональной практики

Производственно-профессиональная практика студентов, обучающихся по специальности 080502.65 Экономика и управление на предприятии АПК, проводится на завершающем этапе подготовки экономиста-менеджера. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин. Производственно-профессиональная практика необходима для овладения студентами первоначальным профессиональным опытом, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой

деятельности, а также для сбора материалов для предстоящего выполнения выпускной квалификационной работы.

При прохождении производственно-профессиональной практики студент решает следующие основные задачи:

- изучение, анализ и оценка уровня организации производства на предприятии;
- изучение организации планирования деятельности предприятия и его подразделений;
- приобретение практических навыков по составлению плана производственно-финансовой деятельности предприятия, производственных программ его подразделений, бизнес – планов;
- изучение практического опыта организации труда и материального стимулирования работников, организации внутривозрастных экономических отношений;
- изучение договорных отношений сельскохозяйственных предприятий с предприятиями по переработке сельхозпродукции, материально – техническому обеспечению и производственному обслуживанию;
- знакомство с опытом индивидуальной предпринимательской деятельности в сельском хозяйстве на примере любого крестьянского хозяйства;
- изучение организационно - экономических основ деятельности предприятий обслуживающей сферы АПК;
- изучение и оценка организации управления производством и персоналом на предприятии, его маркетинговой деятельности;
- сбор материала для предстоящего выполнения дипломной работы;
- приобретение навыков по использованию данных первичного бухучета, статической отчетности, плановых документов и материалов делопроизводства для анализа производственной деятельности сельхозпредприятия;
- оказание практической помощи экономической службе предприятия в выполнении экономических расчетов, анализу экономической ситуации на предприятии, определении направлений и путей дальнейшего развития предприятия.

2. Организация проведения практики

Производственно – профессиональная практика проводится на предприятиях агропромышленного комплекса Ульяновской области или других регионов Российской Федерации. Студент самостоятельно определяет предприятие в качестве объекта прохождения практики и информирует об этом деканат факультета. Кроме этого, студенты проходят производственно-профессиональную практику на предприятиях, с которыми у института заключены долгосрочные договора о сотрудничестве.

В соответствии с графиком учебного процесса на очередной учебный год в институте издается соответствующий приказ, в котором по каждому студенту указываются предприятия для прохождения практики и назначаются руководители практики от ВУЗа. Изменение студентом места практики может быть допущено в исключительных случаях, только с разрешения преподавателя – руководителя и декана факультета.

Ответственность за организацию и методическое руководство практикой возложено на кафедру экономики и управления. Она обеспечивает студентов программами и индивидуальными заданиями, проводит инструктаж перед выездом на практику, осуществляет руководство и контроль за работой студентов в течение всего периода прохождения практики. Преподаватели кафедры являются руководителями практики от ВУЗа, индивидуально работают со студентами, при необходимости консультируют их по вопросам программы практики и содержанию отчета, проверяют отчеты, принимают их защиту.

Непосредственным руководителем практики студента на предприятии является главный экономист, что должно быть согласовано с руководством предприятия. Руководитель практики от предприятия выполняет следующие основные функции:

- оказывает помощь студенту в разработке календарного плана прохождения практики;
- организует и контролирует работу студента в соответствии с программой и утвержденным календарным планом прохождения практики;
- осуществляет консультирование по вопросам организации экономической работы на предприятии;
- организует консультирование с ведущими специалистами предприятия по вопросам организации его производственно – финансовой деятельности;
- оказывает содействие в изучении передового опыта, организует беседы с передовиками и новаторами производства;
- обеспечивает возможность посещения и изучения работы всех объектов производственной структуры предприятия;
- обеспечивает доступ к информации, касающейся организации и результатов производственно – финансовой деятельности предприятия;
- поручает практиканту конкретную экономическую работу (участие в разработке планов деятельности предприятия и его подразделений, нормирование труда, расчеты по оплате труда, анализ деятельности предприятия и его подразделений и др.), контролирует ее выполнение;
- оказывает содействие в ознакомлении с деятельностью предприятий и организаций обслуживающей сферы АПК, с функциями управления сельского хозяйства района;

- контролирует соблюдение практикантом производственной дисциплины и сообщает в ВУЗ обо всех случаях нарушения студентом правил внутреннего трудового распорядка;
- отчитывается перед руководителем предприятия об организации и проведении практики;
- контролирует ведение студентом дневника, еженедельно просматривает его и ставит подпись;
- контролирует подготовку отчета о практике, знакомится с его содержанием, с выводами и предложениями студента;
- составляет производственную характеристику практиканта, содержащую данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студента к работе, участии в экономической работе и общественной жизни коллектива предприятия.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью изучить вопросы и выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять научно – исследовательскую работу по заданию кафедры (если оно предусмотрено);
- выполнять экономическую работу, поручаемую главным экономистом предприятия;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- регулярно вести дневник прохождения практики, отражая в нем содержание ежедневной работы, обрабатываемый цифровой материал, факты деятельности предприятия, свои выводы;
- еженедельно представлять дневник руководителю практики от предприятия;
- представить руководителю практики от ВУЗа письменный отчет не позднее трех дней после окончания практики.

При наличии на предприятии незамещенной штатной должности или на время отпуска работника экономической службы (руководителя производственного участка, подразделения, менеджера, маркетолога и т.п.), студент может быть назначен на период прохождения практики на эту свободную должность с соответствующей оплатой его труда. Назначение на оплачиваемую должность не освобождает его от выполнения программы практики.

Прибыв на место прохождения практики, студент представляется руководителю предприятия, знакомится со специалистами, изучает производственную структуру и территориальное устройство хозяйства. Руководитель практики определяет рабочее место студента – практиканта. Совместно с руководителем практики от предприятия студент составляет календарный план своей работы (приложение 1).

Согласно учебному плану по специальности 080502.65 «Экономика и управление на предприятии АПК» общая продолжительность производственной практики составляет 4 недели. Последовательность изучения конкретных вопросов и распределение времени практики осуществляется с учетом особенностей работы в отраслях предприятия. Примерно 50% всего времени практики должно быть отведено изучению организации производства и планирования на предприятии, организации труда и материального стимулирования работников, 15% - изучению организации коммерческой и маркетинговой деятельности предприятия, 30% - изучению управления производством и персоналом на предприятии, 5% - изучению организации деятельности перерабатывающих и обслуживающих производств.

Примерное распределение времени практики:

- инструктаж на кафедре экономики и управления, с руководителем практики, организационные вопросы – 1 день;
- знакомство с предприятием – 1 день;
- изучение организации производства на предприятии – 3 дня;
- изучение организации и оплаты труда, материального стимулирования работников, организации внутривозрастных экономических отношений на предприятии - 4 дней;
- изучение содержания и организации планирования на предприятии – 3 дня;
- изучение организации коммерческой и маркетинговой деятельности предприятия – 3 дня;
- изучение организации управления производством и персоналом на предприятии – 4 дней;
- изучение организации деятельности перерабатывающих, обслуживающих подразделений – 2 дня;
- оформление отчета о прохождении производственно – профессиональной практики – 3 дня.

Руководствуясь программой производственно-профессиональной практики, календарным планом работы и указаниями руководителя практики, студент принимает активное участие в производственно - хозяйственной деятельности предприятия. Ежедневно по окончании работы студент делает записи в дневнике, в которых отражает вид и содержание проделанной им за день работы, свои наблюдения и критические замечания, меры по исправлению недостатков. Порядок записей в дневнике: дата, вид и содержание работы, цифровые данные, выводы и критические замечания, мероприятия по исправлению недостатков (приложение 2).

Дневник не реже одного раза в неделю представляется руководителю практики от предприятия для проверки и совместного обсуждения изучаемых вопросов. Руководитель практики заверяет дневник подписью.

Все разделы программы студент - практикант выполняет комплексно, во взаимосвязи на протяжении всего периода практики.

3. Содержание практики

3.1. Организация производства и планирование на предприятии

В период прохождения производственно-профессиональной практики студент изучает процесс организации производства и планирования на предприятии, а именно:

- организацию труда и производственных процессов в основных отраслях,
- систему оплаты труда и материального стимулирования работников,
- планирование деятельности предприятия и его подразделений,
- организацию внутривозрастных экономических отношений, а также организацию взаимоотношений с внешними партнерами.

С этой целью студент посещает объекты производственной структуры предприятия, проводит наблюдения и опрос работников, изучает документацию предприятия и его подразделений, консультируется со специалистами, делает выводы, выявляет недостатки и определяет возможные меры по их устранению.

В ходе знакомства с предприятием рекомендуется охарактеризовать условия и результаты его деятельности по основным показателям (местоположение, природно – климатические условия, оснащенность средствами производства, размеры предприятия, его специализация, результаты производственной деятельности, финансовое состояние). Для этого студент сравнивает данные за последние 3 года, оформляет соответствующие таблицы, которые должны быть представлены в отчете о практике.

Рекомендуется начертить схему существующей организационной структуры предприятия и на основании результатов проведенного анализа, а также сопоставления размеров производственных подразделений в предприятии с рекомендациями научных учреждений сделать заключение о том, насколько соответствует организационная структура предприятия достигнутому уровню специализации и развития производства, другим объективным факторам, которые были предметом анализа. Составить и обосновать проект предлагаемой организационной структуры, начертить ее схему. При этом рассмотреть вопрос о целесообразности укрупнения или разукрупнения отдельных подразделений и служб, о возможности организационного построения предприятия по другому принципу управления.

Планирование – основа организации производства и управления. Для закрепления и углубления знаний, полученных в ВУЗе, студенту предлагается на практике изучить порядок и методику разработки основных показателей и разделов годового плана производственно – финансовой деятельности предприятия (производственных программ растениеводства и животноводства, плана поставок продукции в

региональный фонд продовольствия и сельскохозяйственного сырья, планирования себестоимости основных видов сельхозпродукции (зерна, молока и др.)), рекомендуется принять участие в разработке плана, ознакомиться с нормативным материалом для планирования. Копии соответствующих таблиц, форм плана должны быть приведены в отчете о практике.

3.2. Организация труда и процессов производства.

Посещая производственные объекты предприятия, студент комплексно изучает все стороны организации их деятельности:

- оснащение средствами производства,
- виды и производительность применяемых машин и оборудования,
- численный и профессиональный состав работников, их обязанности,
- режим труда и отдыха,
- распорядок рабочего дня,
- принятые нормы выработки или обслуживания,
- обеспеченность оборотными средствами, инвентарем и т.д.

Особое внимание студент уделяет:

- применяемым в данном подразделении технологиям производства сельхозпродукции;
- просматривает технологические карты, их специфику;
- изучает наличие и состав агрегатов, особенности их применения, обслуживания;
- знакомится с лимитами затрат, методикой их расчета.

Изучает и анализирует эффективность применяемой технологии, экономии различных материальных ресурсов, труда, обосновывает свои предложения, и рекомендации в этой части.

В условиях взаимодействия сельхозпроизводства с промышленной переработкой, хранением продукции, студент подробно изучает и деятельность подсобных предприятий, промыслов, цехов, линий, участков переработки сельхозпродукции, знакомится с технологией переработки продукции.

3.3. Организация материального стимулирования работников предприятия.

В каждом подразделении, в бригаде, в звене, на ферме студент изучает действующую в хозяйстве систему материального стимулирования:

- уровень, динамику и структуру оплаты труда работников растениеводства и животноводства, условия и порядок начисления фонда заработной платы по коллективным и индивидуальным расценкам за продукцию, объем выполненных работ;

- рассматривает порядок начисления аванса и методику определения трудового вклада работников в конечные результаты работы производственного подразделения;
- изучает условия и размеры начисления дополнительной и натуральной оплаты работникам подразделений.

Рекомендуется ознакомиться с Положением об оплате труда, действующим на предприятии, с коллективным договором. В приложении к отчету о прохождении практики следует привести расчеты расценок для оплаты труда работников основных отраслей предприятия.

Особого внимания заслуживает экономическая мотивация участников предприятия. Следует изучить порядок начисления и выплаты дивидендов по акциям или другие формы участия работников в прибыли предприятия.

На основе проведенного анализа существующей системы материального стимулирования работников предприятия, студент выявляет ее недостатки и предлагает конкретные обоснованные рекомендации по дальнейшему ее совершенствованию.

Таким образом, студент должен досконально изучить, знать экономические, технические, технологические, организационные факторы состояния и развития каждого объекта – звена, бригады, фермы.

3.4. Организация внутрихозяйственных экономических отношений на предприятии.

Студент знакомится с содержанием и порядком разработки годовых производственных планов и хозрасчетных заданий подразделениям. Если на предприятии применяются подряд, арендные отношения, или созданы внутрихозяйственные кооперативы, то изучают содержание, порядок согласования и заключения договоров подрядных, арендных коллективов или кооперативов с администрацией, условия деятельности подразделений, порядок расчета с ними за произведенную продукцию, порядок формирования и использования их доходов.

Следует выяснить: степень самостоятельности подразделений предприятия, их права в принятии решений по организации производства, в распоряжении произведенной продукцией, условия предоставления им земли и средств производства (закрепление во временное пользование, аренда, собственность), организацию контроля за выполнением производственного плана (хозрасчетного задания), критерии и показатели оценки результатов деятельности первичных трудовых коллективов, меры их ответственности за выполнение принятых обязательств. Студент должен изучить механизм взаиморасчетов между подразделениями за оказанные услуги и продукцию, порядок предъявления претензий и санкций.

3.5. Организация коммерческой и маркетинговой деятельности предприятия.

Студент изучает организацию связей сельхозпредприятия с предприятиями – поставщиками материальных ресурсов:

- кто конкретно занимается этим в хозяйстве,
- каковы условия поставки ресурсов и ответственность поставщиков при нарушении ими обязательств по контрактам.

С этой целью следует ознакомиться с содержанием договоров поставки, договоров лизинга, их копии приложить к отчету о практике.

Важной задачей студента является изучение организации деятельности предприятия по сбыту продукции. Нужно выяснить, на каких условиях, по каким каналам и ценам продается продукция основных отраслей, каков порядок заключения договоров с покупателями, как выполнялись условия этих договоров в последние 1- 2 года. Копии договоров прилагаются к отчету.

Студент на практике должен изучить особенности таких новых форм партнерских связей в агробизнесе, как франчайзинг, лизинг.

3.6. Управление сельскохозяйственным предприятием и персоналом.

Содержание производственной практики по изучению управления предполагает детальное исследование объекта управления, сложившейся структуры и механизма управления производством в предприятии. Важным в работе является участие в подготовке принятия решения самим студентом, оценка и совершенствования действующей системы управления сельскохозяйственным производством, с учетом условий частной собственности в различных её организационных формах.

На основе схемы организационного устройства и численности управленческого персонала по звеньям и ступеням управления начертить схему существующей структуры управления в предприятии. В схеме показать состав всех звеньев управления, систему линейного и функционального подчинения.

Провести анализ сложившейся на предприятии структуры управления в направлениях:

- соответствия ее организационной структуре;
- правильности распределения различных категорий персонала управления по подразделениям и службам;
- соблюдения норм управляемости и обслуживания;
- четкость распределения обязанностей и соподчиненности;
- соответствия типа структуры управления, ступеней и звеньев управления достигнутому уровню специализации и концентрации производства, другим условиям предприятия (количеству земли, населенных пунктов, объемам производства, обеспеченности кадрами, состоянию дорог, связи и т.д.).

Штатное расписание и расчет штатов на перспективу.

Ознакомиться со штатом работников аппарата управления в предприятии и, используя типовые штаты и штатные нормативы, рассчитать его численность по нормам, сравнить с фактической численностью, дать свои рекомендации.

Кадры управления.

Ознакомиться с существующей системой управления персоналом в предприятии: по каким принципам осуществляется подбор, расстановка, обучение, оценка персонала? Как проводится аттестация? Какие стили работы используют руководители и специалисты предприятия?

Функции управления и их закрепление в должностных инструкциях.

Ознакомиться со структурой и содержанием должностных инструкций руководителей и специалистов. Обратить внимание на то, утверждены ли они руководителем предприятия, вносятся ли в них изменения, если меняются функции, из каких разделов они состоят, на всех ли работников аппарата управления разработаны.

Определение эффективности управления сельскохозяйственным производством.

Студент изучает основные направления, по которым может идти совершенствование управления:

- улучшение планирования,
 - улучшение стиля руководства,
 - улучшение социально – психологических методов управления,
 - внедрение НОУТ,
 - улучшение подбора и расстановки руководящих кадров,
 - улучшение структуры управления и информационного обеспечения,
 - улучшение организационно – административных методов управления и
- дает оценку эффективности управления:

1. в сравнении показателей в динамике, по которым можно проследить абсолютные количественные изменения и темпы роста, если они имеют место;
2. в сравнении показателей, достигнутых по плану мероприятий, с базовыми показателями;
3. анализ эффективности управления по частным (экономичность аппарата управления, эффективность управленческого труда) и общим критериям на основе годовых отчетов.

4. Оформление и защита отчета о прохождении производственно-профессиональной практики

Оформление отчета о прохождении производственно-профессиональной практики должно быть выстроено следующим образом:

Введение.

1. Организационно – экономическая характеристика сельскохозяйственного предприятия.

Сведения о предприятии, этапы его формирования.

Организационная структура, размеры, специализация предприятия.

Анализ и оценка работы предприятия по основным экономическим показателям.

4. Организация планирования на предприятии.

Порядок разработки производственной программы по растениеводству.

Порядок разработки производственной программы по животноводству.

Планирование себестоимости основных видов сельхозпродукции (зерна, молока).

5. Организация труда и процессов производства.

Состав и размер отраслей, бригад, ферм, прочих подразделений сельхозпредприятия.

Организация основных рабочих процессов в молочном скотоводстве, зерновом производстве и других отраслях при существующей и перспективной технологиях.

6. Организация материального стимулирования работников предприятия.

Формы и системы оплаты труда работников основных и обслуживающих производств.

Порядок расчета индивидуальных или коллективных расценок за единицу продукции или работ в основном производстве.

Виды доплат, премий, условия их начисления работникам основного производства.

Порядок оплаты труда руководителя и главных специалистов предприятия.

7. Организация внутривозрастных экономических отношений на предприятии.

Порядок разработки и утверждения производственных заданий бригадам, фермам, другим подразделениям предприятия, контроль за их выполнением.

Система взаиморасчетов между подразделениями предприятия за продукцию и услуги.

8. Организация коммерческой и маркетинговой деятельности предприятия.

Порядок заключения и выполнения договоров на реализацию сельхозпродукции и поставку материально-технических ресурсов, штрафные санкции за нарушение договорных обязательств.

Формирование товарного ассортимента и рыночной потребности, изучение рынка.

Формирование цен.

Реклама, стимулирование сбыта, выставки, ярмарки, аукционы, презентации.

9. Управление сельскохозяйственным предприятием и персоналом.

Анализ сложившейся организационной структуры и структуры управления, разработка схемы структуры управления на перспективу, обоснование ее эффективности.

Штатное расписание и расчет штатов на перспективу. Кадры управления: подбор, расстановка, обучение, оценка персонала.

Функции управления и их закрепление в должностных инструкциях.

Определение эффективности управления сельскохозяйственным производством.

Приложения.

Отчет о прохождении производственной практики студент пишет в течение всего периода своей работы. При написании отчета он отбирает и обрабатывает цифровой материал, составляет таблицы, схемы, приводит пояснительный текст и выводы со ссылкой на эти таблицы; отдельные вопросы излагает текстом без построения таблиц.

Содержание отчета должно соответствовать записям в дневнике.

Последние 3 дня срока практики предоставляются студенту для окончательного оформления отчета. При этом следует соблюдать следующие требования:

- на титульном листе указывают фамилию, имя, отчество студента, место прохождения практики (название предприятия, района, области), название кафедры, руководителя практики от вуза, дату сдачи отчета на кафедру (приложение 3);

- в начале отчета помещают извещение о прибытии студента на место прохождения практики, затем – характеристику студента, подписанную руководителем практики от предприятия и руководителем предприятия, подписи заверяются печатью предприятия;

- в отчет подшивают календарный план прохождения практики (приложение 1);

- приводят план (содержание) отчета, согласно этому плану выделяют по тексту и озаглавливают разделы и подразделы отчета.

Страницы отчета нумеруют внизу страницы посередине; текст иллюстрируют соответствующими таблицами, которые также должны быть пронумерованы и озаглавлены; в конце ставят подпись; вместе с отчетом сдают дневник прохождения практики, подписанный студентом,

заверенный подписью руководителя практики от предприятия, и печатью предприятия.

Отчет должен быть сдан на проверку не позднее трех дней после возвращения с практики.

Руководитель практики от ВУЗа обязан проверить отчет и приложения к нему в течение трех дней, подготовить письменную рецензию, в которой указать замечания по содержанию отчета, заключение о соответствии его программе практики и предварительную оценку. Если содержание отчета не соответствует программе, он не допускается к защите, возвращается студенту на доработку. Студент устраняет имеющиеся недостатки и представляет отчет на проверку повторно. При этом должны быть сохранены рецензия и записи преподавателя по тексту отчета.


После рецензирования и допуска к защите отчет также возвращается студенту. Он устраняет недостатки и готовится к защите.

Защиту отчета принимает комиссия, сформированная деканатом экономического факультета. В ходе защиты отчета студент делает краткое сообщение о предприятии, на котором он проходил практику, отвечает на вопросы членов комиссии. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия. После защиты отчет студенту не возвращается.

Если комиссия делает замечание, что программа практики не выполнена студентом, то может быть принято решение о повторном прохождении им практики.

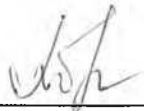
Программа составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО, ООП ВПО по специальности 080502.65 «Экономика и управление на предприятии (агропромышленного комплекса)».

Автор (ы) Холопова Ю.С. 

Рецензент (ы) Иванов В.М. 

Программа рассмотрена на заседании кафедры 04.09. 2009г.
протокол № 1

Зав. кафедрой ЭиУ

 Ю.С. Холопова

Программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета от 05.09.2009 года, протокол № 1.

Председатель методической комиссии

 Н.Н. Поташкова

Приложения

Календарный план
прохождения производственно-профессиональной практики
студента 4 курса экономического факультета
очной формы обучения
специальности 080502.65 «Экономика и управление на предприятии
(агропромышленного комплекса)»

(фамилия, имя, отчество)

с _____ по _____ 200 – г.

№ п/п	Вид выполняемой работы	Календарный срок	Рабочее место студента
----------	------------------------	---------------------	---------------------------

Подпись студента

Подпись главного экономиста

Дата

Место для печати.

Дневник
прохождения производственно-профессиональной практики
студента 4 курса экономического факультета
очной формы обучения
специальности 0800502.65 «Экономика и управление на предприятии
(агропромышленного комплекса)»

(фамилия, имя, отчество)

Число месяц год	Вид работы	Краткое описание выполняемой работы	Замечания или предложения
-----------------------	------------	--	---------------------------------

Подпись студента

Подпись главного экономиста

Дата

Место для печати.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
ФИЛИАЛ ФГОУ ВПО «Ульяновская ГСХА»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра экономики и управления

Отчет
о прохождении производственно – профессиональной практики
в (указать место прохождения практики)

Выполнил (а):
студент (ка) группы Эо-41
ФИО

Проверил (а):

Лист переутверждения программы

Заседание кафедры	Заседание методической комиссии
Протокол № <u>1</u> от <u>03.09.2010</u> г Зав. кафедрой <u>[подпись]</u> Холопова Ю.С.	Протокол № <u>1</u> от <u>03.09.2010</u> г Председатель методической комиссии экономического факультета <u>[подпись]</u> Поташкова Н.Н.
Протокол № <u>1</u> от <u>03.09.2011</u> г Зав. кафедрой <u>[подпись]</u> Холопова Ю.С.	Протокол № <u>1</u> от <u>06.09.2011</u> г Председатель методической комиссии экономического факультета <u>[подпись]</u> Поташкова Н.Н.
Протокол № <u>10</u> от <u>28.06.2012</u> г Зав. кафедрой <u>[подпись]</u> Холопова Ю.С.	Протокол № <u>10</u> от <u>28.06.2012</u> г Председатель методической комиссии экономического факультета <u>[подпись]</u> Поташкова Н.Н.
Протокол № <u>1</u> от <u>03.09.2012</u> г Зав. кафедрой <u>[подпись]</u> Холопова Ю.С.	Протокол № <u>1</u> от <u>05.09.2012</u> г Председатель методической комиссии экономического факультета <u>[подпись]</u> Поташкова Н.Н.
Протокол № <u>1</u> от <u>03.09.2014</u> г Зав. кафедрой <u>[подпись]</u> Холопова Ю.С.	Протокол № <u>2</u> от <u>11.09.2014</u> г Председатель методической комиссии экономического факультета <u>[подпись]</u> Демина К.М.

Лист регистрации изменений

Содержание изменений	Основание изменения	Заседание кафедры	Заседание методической комиссии
Изменения, связанные с переименованием ВУЗа:			
Внесение в названии ВУЗа изменения в виде слова: «Бюджетное»	приказ № 132 от 23.05.2011	Протокол №1 от 03.09.2011	Протокол №1 от 06.09.2011

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент _____  Ю.С. Холопова
 Председатель методической комиссии
 к.э.н., доцент _____  Н.Н. Поташкова

Лист регистрации изменений

Содержание изменений	Основание изменения	Заседание кафедры	Заседание методической комиссии
Изменения, связанные с переименованием ВУЗа:			
Внесение в названии ВУЗа изменения в виде слов: «имени П.А. Столыпина»	приказ № 234 от 9.04.2012	Протокол №10 от 28.06.2012	Протокол №10 от 28.06.2012

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент _____
 Председатель методической комиссии
 к.э.н., доцент _____




Ю.С. Холопова
 Н.Н. Поташкова