

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**ФГОУ ВПО « КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

экономический факультет

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И
ПРОГРАММА**

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

080502.65 «Экономика и управление на предприятии АПК»

Краснодар, 2009.

Обсуждены и одобрены на заседании методической комиссии экономического факультета 2 февраля 2009г., протокол № 6.

Составители: проф. Гайдук В.И., доц. Калитко С.А.

Рецензенты:

Курносов С.А., профессор, декан факультета прикладной информатики Кубанского государственного аграрного университета

Методические указания и программа прохождения преддипломной практики для студентов специальности 080502.65 – «Экономика и управление на предприятии АПК».- Краснодар. - КубГАУ. - 2009. - 18с.

Программа составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности – 080502.65 “Экономика и управление на предприятии АПК”

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
2. Организация, руководство и порядок проведения практики	4
3. Обязанности руководства баз практики	7
4. Права и обязанности студентов в период прохождения практики	8
5. Программа преддипломной практики	9
Приложение А	11
Приложение Б	14
Приложение В	15
Приложение Г	16

I. Общие положения

Преддипломная практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится в учреждениях, организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм согласно учебному плану и графику.

Преддипломная практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, приобретения более глубоких практических навыков по специальности и профилю будущей работы.

Важнейшей задачей практики является подготовка выпускной квалификационной работы, сбор, обобщение и анализ необходимых для этого материалов.

В период преддипломной практики студенты должны активно привлекаться к научно-исследовательской работе, изучать опыт работы предприятий, учреждений и организаций.

II. Организация, руководство и порядок проведения практики

2.1. Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляются кафедрами экономического факультета и дипломными руководителями. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области экономики, назначенных руководством предприятия.

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями (Приложение А), или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель кафедры вуза (Приложение Б).

Руководитель практики (дипломный руководитель) от вуза должен:

- в соответствии с программой практики выдать индивидуальное задание каждому студенту;
- консультировать студентов по вопросам практики;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных заданий;
- помогать в подборе и систематизации материала для разработки выпускной квалификационной работы;
- по окончании практики завизировать работу практиканта.

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы преддипломной практики с предприятиями и учреждениями-базами;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;
- готовит и проводит вместе с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики (Приложение В);
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем выпускных квалификационных работ студентов;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций.

Руководитель выпускной квалификационной работы является руководителем преддипломной практики и основным консультантом дипломи-

ка, назначаемым на весь период прохождения практики и дипломного проектирования.

Руководитель практики от предприятия назначается приказом по организации, выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации.

2.2. Рабочие места и порядок прохождения практики на предприятии

Преддипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические функции. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

III. Обязанности руководства баз практики

Для обеспечения ориентированного руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководитель практики от предприятия *обязан*:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, организации учетных и аналитических работ и т.д.
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем выпускных квалификационных работ, представляющих практический интерес для предприятия;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной экономической информации на предприятии для выполнения выпускных квалификационных работ;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломному проекту, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;

- предоставить студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме выпускной квалификационной работы.

IV. Права и обязанности студентов в период прохождения практики

При прохождении практики студенты имеют *право*:

- получать необходимую информацию для выполнения задания, а также для выполнения выпускной квалификационной работы;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главного бухгалтера и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и выпускной квалификационной работой;
- с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и выпускной квалификационной работой;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортоборудованиями и т.п.)

В период практики студенты *обязаны*:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной учетной информации и теоретических материалов по теме выпускной квалификационной работы;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики от вуза материалы о выполнении всех заданий.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

V. Программа преддипломной практики

В процессе прохождения практики необходимо изучить следующие вопросы:

- название предприятия, форму собственности, организационно- правовую форму;
- краткую историческую справку о его деятельности;
- производственный профиль предприятия;
- виды выпускаемой продукции;
- технологическую схему производства;
- схему организационного построения и управления предприятием;
- основные экономические показатели предприятия за исследуемый период.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить графический материал.

Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой охватывается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалификационной работы, оформить материалы по практике, предоставить дипломному руководителю материалы первой главы выпускной квалификационной работы.

Завершающий этап преддипломной практики – обзор собранных материалов, статистических и учетных данных, источников их получения и других сведений, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы, защита материалов дипломному руководителю.

Отметка о прохождении преддипломной практики выставляется в зачетную книжку в форме зачета.

Дипломный руководитель вписывает в зачетную книжку название окончательного варианта темы выпускной квалификационной работы.

Приложение А
Договор
на проведение преддипломной практики студентов
экономического факультета КГАУ

г. Краснодар « » 20 года

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный аграрный университет», именуемый в дальнейшем КГАУ, в лице ректора Трубилина А.И. действующего на основании Устава, и _____ действующего на основании _____ с другой стороны, именуемый в дальнейшем Предприятие, в соответствии с Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений РФ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предприятие обязуется:

1.1. Предоставить в соответствии с программой места для проведения преддипломной практики студентов специальности «Экономика и управление на предприятии АПК».

1.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда, в необходимых случаях проводить обучение студентов - практикантов безопасным методам работы.

1.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если таковые произойдут со студентами в период прохождения практики на предприятии в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

1.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы преддипломной практики. Не допускать использования студентов-

практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства преддипломной практикой в подразделениях предприятия.

1.6. Совместно с руководителями практики от ВУЗа организовать для студентов-практикантов лекции по проблемам, согласованным с ВУЗом.

1.7. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям университета, руководителям практики возможность пользоваться кабинетами, библиотекой, экономической и другой документацией в подразделениях предприятия необходимыми для успешного освоения студентами программы преддипломной практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

1.8. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с ВУЗом, осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях полного ознакомления практикантов с предприятием в целом.

1.9. Обеспечить учет выходов на работу студентов-практикантов. О всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил трудового распорядка предприятия сообщать в деканат ВУЗа.

1.10. Создать студентам-практикантам условия для работы, вовлекать их в общественную, культурно-массовую и физкультурно-спортивную жизнь трудового коллектива.

2. Университет обязуется:

2.1. До начала практики представить предприятию для согласования программу преддипломной практики.

2.2. Представить предприятию список студентов направляемых на производственную практику до начала практики.

2.3. Направить на предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.

2.5. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране труда.

2.6. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данного предприятия.

2.7. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если таковые произойдут со студентами в период прохождения практики.

3. Общие положения.

3.1. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.2. Договор вступает в силу с момента подписания.

3.3. Срок действия договора:

с _____ г. по _____ г.

Адреса и реквизиты сторон

КГАУ:

ПРЕДПРИЯТИЕ

(А.И. Трубилин)

/ _____ /

Приложение Б

Памятка

Руководителю преддипломной практики от вуза

- Руководителем практики от вуза является руководитель выпускной квалификационной работы.
 - Руководитель практики от вуза обязан:
 - своевременно оповестить студентов о сроках прохождения практики;
 - довести до студентов перечень базовых мест прохождения практики;
 - провести консультации со студентами перед практикой;
 - выдать студенту задание на практику (Приложение Г);
 - согласовать этапы прохождения практики студентом в организации;
 - поставить перед студентом ряд проблемных вопросов, которые требуется решить в период прохождения практики;
 - обратить внимание практиканта на необходимость детального анализа деятельности фирмы и необходимости письменно отразить свои замечания;
 - обратить внимание на соответствие задания руководителя и содержания представленного материала.

Приложение В

Типовая повестка собрания студентов по преддипломной практике

Цель практики: сбор конкретных исходных данных по теме выпускной квалификационной работы.

1. Сроки практики -
2. Начало дипломного проектирования - _____ Окончание дипломного проектирования- _____.
3. Руководство практикой. В качестве руководителей преддипломной практики назначаются руководители выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики выдает «Задание на практику» по теме выпускной квалификационной работы.

4. Место прохождения практики должно строго соответствовать той организации, откуда предоставлено письмо-заявка на студента и приказу по вузу на преддипломную практику.

5. Отчет студента по преддипломной практике должен содержать обязательные формы: «Задание», таблицы, схемы, материалы анализа, проблемы, формы сбора исходной информации и т.д. Студент предоставляет оформленную документацию – задание, теоретическую главу выпускной квалификационной работы и другие необходимые документы из комплекта.

6. Изучение студентами методических указаний по прохождению преддипломной практики и по выполнению выпускной квалификационной работы.

7. Подготовка и доведение до сведения студентов - дипломников: графика консультаций руководителей дипломного проектирования; календарного плана работы студентов, сроков предоставления содержания выпускной квалификационной работы.

Приложение Г

**Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

**«Кубанский государственный аграрный университет
экономический факультет»**

**ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано студенту _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)

(наименование организации)

Тема выпускной
квалификационной работы

Руководитель _____

Перечень информации и документов, подлежащих сбору

-

Начало практики _____

Конец практики _____

Задание выдал _____ (_____)
(подпись) (И.О.Ф.)

Задание принял _____ (_____)
(подпись) (И.О. Ф. студента)

Учебно-методическое издание

Гайдук Владимир Иванович
Калитко Светлана Алексеевна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ПРОГРАММА
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 080502.65 -
«Экономика и управление на предприятии АПК»**

Компьютерный набор

Подписано в печать 25.02.2009г.

Бумага газетная. Формат 60x84 1/16

Тираж - 350 экз. Заказ № 152

Печ. л.- 1,01

Типография Кубанского государственного аграрного университета.
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13.

