

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 15.07.2023 21:40:19
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
экономики и управления АПК
Л.И.Хоружий
«15» 07 2023 г.

**Лист актуализации рабочей программы практики
«Б2.О.02 Производственная практика. Б2.О.02.01(П) Технологическая
(проектно-технологическая) практика»
для подготовки бакалавров**

Направление: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: Управление бизнесом
Форма обучения очная
Год начала подготовки 2021
Курс 3
Семестр 6

В рабочую программу практики не вносятся изменения. Программа актуализирована для 2022 г. начала подготовки.

Разработчик: к.э.н., доцент Сухарникова М.А.
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «26» 08 2022 г.

Программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления,
протокол № 8 от «26» 08 2022 г.

Заведующий выпускающей кафедрой управления В.М. Кошелев
«26» 08 2022 г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института экономики и управления
АПК

Д.И. Хоружий
« 10 / 09 / 2021 » г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ Б2.О.02 Производственная практика

Б2.О.02.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО 3++

Направление 38.03.02 Менеджмент
Направленность: Управление бизнесом

Курс 3
Семестр 6

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2021

Разработчики: Сухарникова М.А., к.э.н., доцент, Платоновский Н.Г. к.э.н., доцент, Романок М.А. к.э.н., доцент,

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«28» 08 2024.

Рецензент: Романов А.Н., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«23» 08 2024 г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профессиональных стандартов 08.018 «Специалист по управлению рисками», 40.033 «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства» и учебного плана.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления протокол № 7 от «30» 08 2024 г.

Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«30» 08 2024 г.

Согласовано:

Зам.директора по практике и профориентационной работе Института экономики и управления АПК
Фомина Т.Н.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«10» 09 2024 г.

Заведующий выпускающей кафедрой управления
Кошелев В.М., д.э.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«30» 08 2024 г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ

77 ZONE (Blaire) 240 Simiari

(подпись)

Смирнова Е.В.
(подпись)

Содержание

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	6
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	6
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА/ СПЕЦИАЛИТЕТА/ МАГИСТРАТУРЫ	6
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	18
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	22
6.1. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	22
ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	23
6.1. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	24
ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:	25
6.2 Инструкция по технике безопасности.....	25
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	26
7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике	26
7.2. Правила оформления и ведения дневника.....	27
7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления	27
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	29
8.1. Основная литература	29
8.2. Дополнительная литература.....	29
8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	30
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	30
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) ..	31
11. ПРИЛОЖЕНИЯ	

АННОТАЦИЯ

Б2.О.02 Производственная практика
Б2.О.02.01 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика
для подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленности Управление бизнесом

Курс, семестр: 3,6

Форма проведения практики: *непрерывная (концентрированная), индивидуальная.*

Способ проведения: *выездная практика.*

Цель практики: получение навыков осуществления социального взаимодействия, решения профессиональных задач на основе полученных теоретических знаний; осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения профессиональных управленческих задач; обоснования организационно-управленческих решений

Задачи практики: приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ; овладение нормами профессии в мотивационной и операционной сферах; ознакомление с производственной, в том числе маркетинговой и управленческой деятельностью предприятий, организаций и учреждений; овладение умениями и навыками профессиональной деятельности.

Требования к результатам освоения практики: в результате освоения практики формируются следующие компетенции (индикаторы): УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3), УК-8 (УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3), ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3), ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3), ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3), ОПК-6 (ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3)

Краткое содержание практики: – Практика предусматривает следующие этапы:

1 этап Подготовительный этап

Студент проходит инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, по выполнению заданий.

2 этап Основной этап

Изучение документации, выполнение практических работ по практике. 3 этап Заключительный этап

Защита отчета по практике

Место проведения: Сельскохозяйственные организации, фермерские хозяйства; предприятия агробизнеса всех размеров и форм собственности (включая агрохолдинги, перерабатывающие предприятия, финансовые организации, предприятия торговли продукцией или ресурсами сельскохозяйственного производства); органы управления АПК федерального, регионального и местного уровней; информационно-консультационные службы (ИКС) федерального, регионального и местного уровней; отраслевые НИИ, вузы, институты дополнительного профессионального обучения (ИДПО); научно-производственные подразделения вузов.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зач. ед. (216 час/ 216 час. практической подготовки).

Промежуточный контроль по практике: зачет с оценкой.

1. Цель практики

Цель прохождения практики «Б2.О.02.01 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика» получение навыков осуществления социального взаимодействия, решения профессиональных задач на основе полученных теоретических знаний; осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения профессиональных управленческих задач; обоснования организационно-управленческих решений; овладение умениями и навыками организации и реализации современных технологий и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности (практическая подготовка обучающегося).

2. Задачи практики

Задачами технологической (проектно-технологической) практики являются:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с производственной, в том числе маркетинговой и управленческой деятельностью предприятий, организаций и учреждений;
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности.
- непосредственное выполнение обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение данной производственной практики **Б2.О.02.01 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика** направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций, представленных в таблице 1.

4. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата/ специалитета/ магистратуры

Для успешного прохождения производственной практики **Б2.О.02.01 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика** необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

1 курс: Правоведение, Цифровые технологии в менеджменте, Информатика, Технология производства, Хранения и переработки продукции растениеводства, Технология производства, хранения и переработки продукции животноводства, Ознакомительная практика.

2 курс: Деловые коммуникации, Цифровые технологии в менеджменте, Математические методы и моделирование социально-экономических процессов, Теория организации, Статистика, Менеджмент, Экономика организаций, Бухгалтерский учет и налогообложение, Психология в профессиональной деятельности.

3 курс: Корпоративная социальная ответственность, Маркетинг, Организация производства и планирование на предприятиях отрасли, Организационно-экономическая оценка производственной деятельности, Организация предпринимательской деятельности, Управление АПК, Финансовый менеджмент, Логистика, Инвестиционное проектирование, Бизнес-менеджмент.

Производственная практика Б2.О.02.01 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин (практик):

4 курс: Стратегический менеджмент, Организация производства и планирование на предприятиях отрасли, Управление проектами, Управление инновациями, Управление персоналом, Методы принятия управленческих решений, Государственное и муниципальное управление, Управленческое консультирование, Антикризисное управление, Организация, нормирование и оплата труда; и предшествует преддипломной практике и написанию выпускной квалификационной работы.

Форма проведения практики - непрерывная и индивидуальная.

Способ проведения – выездная практика.

Место и время проведения практики:

- Сельскохозяйственные организации, фермерские хозяйства;
- предприятия агробизнеса всех размеров и форм собственности (включая агрохолдинги, перерабатывающие предприятия, финансовые организации, предприятия торговли продукцией или ресурсами сельскохозяйственного производства);
- органы управления АПК федерального, регионального и местного уровней;
- информационно-консультационные службы (ИКС) федерального, регионального и местного уровней;
- отраслевые НИИ, вузы, институты дополнительного профессионального обучения (ИДПО);
- научно-производственные подразделения вузов.

Производственная практика Б2.О.02.01 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика состоит из 3 этапов.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

Форма промежуточного контроля: зачёт с оценкой.

Таблица 1

Требования к результатам освоения по программе практики

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде	типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде		
			УК-3.2 Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; взаимодействовать с другими в цифровой среде		действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; взаимодействовать с другими в цифровой среде	
			УК-3.3 Владеет навыками распределения ролей в условиях командного			распределения ролей в условиях командного

			ления ролей в условиях командного взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем			взаимодействия, в т.ч. взаимодействия в цифровой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
2	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации	классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации		
			УК-8.2 Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, выявлять признаки, при-		поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, выявлять признаки, причины и условия возникновения	

			чины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению		чрезвычайных ситуаций, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению	
			УК-8.3 Владеет правилами поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях			правилами поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях
3	ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1 Знает основы экономической и организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач	основы экономической и организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач		
			ОПК-1.2 Умеет использовать инструментарий экономической и организационно-		использовать инструментарий экономической и организационно-управленческой теории для решения профессио-	

			управленческой теории для решения профессиональных задач		нальных задач	
			ОПК-1.3 Владеет навыками использования инструментария экономической и организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач			использования инструментария экономической и организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач
4	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	ОПК-2.1 Знает теоретические основы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	теоретические основы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем		
			ОПК-2.2 Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных		осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием совре-	

			управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем		менного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	
			ОПК-2.3 Владеет приемами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем			приемами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
5	ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.1 Знает особенности и формы организационно-управленческих решений в экономической деятельности	особенности и формы организационно-управленческих решений в экономической деятельности		
			ОПК-3.2 Умеет осуществлять сбор и анализ информации для обоснования организационно-		осуществлять сбор и анализ информации для обоснования организационно-управленческих решений, планирования	

			управленческих решений, планирования их реализации и оценки последствий в условиях сложной и динамичной среды		их реализации и оценки последствий в условиях сложной и динамичной среды	
			ОПК-3.3 Владеет навыками обоснования организационно-управленческих решений, планирования их реализации и оценки последствий в условиях сложной и динамичной среды			обоснования организационно-управленческих решений, планирования их реализации и оценки последствий в условиях сложной и динамичной среды
6	ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;	ОПК-4.1 Знает методические подходы и специфику выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов направлений деятельности и организаций	методические подходы и специфику выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов направлений деятельности и организаций		
			ОПК-4.2 Умеет выполнять расчет экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций в		выполнять расчет экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций в рамках разработки конкретных разделов бизнес-планов и	

			рамках разработки конкретных разделов бизнес-планов и развития новых направлений деятельности		развития новых направлений деятельности	
			ОПК-4.3 Владеет навыками обоснования экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций в рамках разработки конкретных разделов бизнес-планов и развития новых направлений деятельности			обоснования экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций в рамках разработки конкретных разделов бизнес-планов и развития новых направлений деятельности
7	ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5.1 Знает современные информационные технологии и программные средства, включая управление массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые при решении профессиональных задач в экономической деятельности	современные информационные технологии и программные средства, включая управление массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые при решении профессиональных задач в экономической деятельности		
			ОПК-5.2 Умеет выбирать информаци-		выбирать информационные технологии и про-	

			онные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые при решении конкретных профессиональных задач в экономической деятельности		граммные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые при решении конкретных профессиональных задач в экономической деятельности	
			ОПК-5.3 Владеет навыками выбора и применения информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, для решения конкретных профессиональных задач в экономической деятельности			выбора и применения информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, для решения конкретных профессиональных задач в экономической деятельности
8	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Знает современные информационные технологии и принципы их работы при решении задач профессиональной деятельности	современные информационные технологии и принципы их работы при решении задач профессиональной деятельности		

			нальной деятельности			
			ОПК-6.2 Умеет находить, анализировать и обосновывать выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы		находить, анализировать и обосновывать выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы	
			ОПК-6.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности			применения современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности

5. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость **Б2.О.02.01 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика** по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (направленность «Управление бизнесом») составляет 6 зачетных единицы или 216 часов (таблица 2). Учебным планом выделено 2 часа на консультации на практической подготовке и 214 часов практической подготовки по самостоятельной работе студентов.

Таблица 2

Распределение часов **производственной** практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	по семестрам
		6
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	6	6
в часах	216	216
Контактная работа, час.*	2/2	2/2
Самостоятельная работа практиканта, час. *	214/214	214/214
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой	

* в том числе **практическая подготовка**

Структура **Б2.О.02.01 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика**, содержание ее этапов и виды учебной работы студентов представлены в таблицах 3 и 4.

Таблица 3

Структура **производственной** практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
Подготовительный этап		
1	Прибытие студента на место практики. Представление студента руководителю практики от предприятия (учреждения). Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса студента-практиканта). Оформление студента-практиканта на вакантную должность	УК-3, УК-8
Основной этап		
2	Выполнение программы практики (общее задание) Изучение организационно-правовой формы предприятия (учреждения), его: -организационной и производственной структур; -систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции; -характера трудовых (социально-экономических) отношений	УК-3, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6
3	Выполнение программы практики (индивидуальное задание) Постановка проблем(ы) и поиск путей их (ее) решения (на примере принимающего предприятия (организации, учреждения). Про-	УК-3, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4,

	ект 1 главы ВКР	ОПК-5, ОПК-6
4	Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Отбытие студента с места практики. Завершение работы над отчетом о практике	УК-3, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6

Содержание практики

Контактная работа в объеме 2 часа при проведении производственной практики предусматривает следующие виды работ руководителя практики от организации с практикантами:

- инструктаж по общим вопросам организации практики в организации (на производстве);
- согласование рабочего графика (плана) практики;
- предоставление рабочих мест практикантам;
- текущая консультация и контроль за выполнением индивидуальных заданий в соответствии с рабочим графиком (планом) практики, проверка дневников, журналов наблюдений и других учебно-методических материалов;
- подготовка характеристики практиканту.

1 этап Подготовительный этап

День 1 / неделя 1

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; знакомятся со структурой организации, уточняют рабочий график (план) с руководителем практики. Оформление документов. Наблюдение.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, отметка о прибытии на место практики.

2 этап Основной этап

День 2 / неделя 1

Краткое описание практики: Изучение организационно-правовой формы предприятия (учреждения), его организационной и производственной структур.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с общим заданием программы практики.

День 3 / неделя 1

Краткое описание практики: Изучение организационной и производственной структур предприятия (учреждения) – объекта практики.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с общим заданием программы практики.

День 4 / неделя 1

Краткое описание практики: Изучение организационной и производственной структур предприятия (учреждения) – объекта практики.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с общим заданием программы практики.

День 5 / неделя 1

Краткое описание практики: Изучение систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с общим заданием программы практики.

День 6 / неделя 2

Краткое описание практики: Уточнение предварительно намеченной методики обработки данных. Изучение систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с общим заданием программы практики.

День 7 / неделя 2

Краткое описание практики: Изучение систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции. Сбор и предварительная обработка информации.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с общим заданием программы практики.

День 8 / неделя 2

Краткое описание практики: Изучение систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с общим заданием программы практики.

День 9 / неделя 2

Краткое описание практики: Изучение систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики. Оформление отчета по общему заданию программы практики.

День 10 / неделя 2

Краткое описание практики: Изучение характера трудовых (социально-экономических) отношений. Завершение обработки и анализа собранной информации. Формулировка и обоснование выводов и предложений.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики. Оформление отчета по общему заданию программы практики.

День 11 / неделя 3

Краткое описание практики: Уточнение и детализация информации, необходимой для выполнения индивидуального задания. Изучение специальной литературы, аналитических материалов, данных статистической отчетности, достижений отечественной и зарубежной науки по исследуемой проблематике.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом у научного (дипломного) руководителя.

День 12 / неделя 3

Краткое описание практики: Изучение специальной литературы, аналитических материалов, данных статистической отчетности, достижений отечественной и зарубежной науки по исследуемой проблематике. Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации по исследуемой проблематике проблемам, соотнесенным с профессиональной деятельностью.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом у научного (дипломного) руководителя.

День 13 / неделя 3

Краткое описание практики: Изучение специальной литературы, аналитических материалов, данных статистической отчетности, достижений отечественной и зарубежной науки по исследуемой проблематике. Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации по исследуемой проблематике проблемам, соотнесенным с профессиональной деятельностью. Оценка целесообразности выбора основного направления исследования. Проверка вы-

двигаемых гипотез и предварительная оценка эффективности разрабатываемых предложений практического и научно-методического характера.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом у научного (дипломного) руководителя.

День 14 / неделя 3

Краткое описание практики: Изучение специальной литературы, аналитических материалов, данных статистической отчетности, достижений отечественной и зарубежной науки по исследуемой проблематике. Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации по исследуемой проблематике проблемам, соотнесенным с профессиональной деятельностью. Уточнение и детализация информации, необходимой для дальнейшего исследования. Проверка выдвигаемых гипотез и предварительная оценка эффективности разрабатываемых предложений практического и научно-методического характера. Уточнение схемы сбора и источников информации.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом у научного (дипломного) руководителя.

День 15 / неделя 3

Краткое описание практики: Уточнение и детализация информации, необходимой для дальнейшего исследования. Проверка выдвигаемых гипотез и предварительная оценка эффективности разрабатываемых предложений практического и научно-методического характера.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом у научного (дипломного) руководителя.

День 16 / неделя 4

Краткое описание практики: Окончательное уточнение исходных данных.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом у научного (дипломного) руководителя.

День 17 / неделя 4

Краткое описание практики: Сбор и предварительная обработка информации.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом у научного (дипломного) руководителя.

3 этап Заключительный этап

День 18 / неделя 4

Краткое описание практики: Сбор и предварительная обработка информации. **Формы текущего контроля:** Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом у научного (дипломного) руководителя.

День 19 / неделя 4

Краткое описание практики: Завершение обработки и анализа собранной информации. Формулировка и обоснование выводов и предложений. Оформление отчета. Обсуждение предложений с руководством и сотрудниками предприятия.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики. Оформление отчета.

День 20 / неделя 4

Краткое описание практики: Формулировка и обоснование выводов и предложений. Оформление отчета. Обсуждение предложений с руководством и сотрудниками предприятия.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики. Оформление отчета. Получение отметки о выбытии с места практики.

Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1-4	Производственная, организационная структура, структура управления организации	УК-3, УК-8
5-7	Характеристика социально-экономических отношений в организации	УК-3, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6
8-10	Анализ хозяйственной деятельности организации	УК-3, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6
11-20	Индивидуальное задание	УК-3, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6

6. Организация и руководство практикой

6.1. Обязанности руководителя учебной практики

Назначение.

Для руководства практикой студента, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Для руководства практикой студента, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Ответственность. Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, директором института/деканом (заместителем директора/декана по практике) и проректором по учебно-методической работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

Руководители учебной (стационарной) практики от Университета:

- Составляет рабочий график (план) проведения практики.
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.
- Проводит инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики проводит руководитель практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания.
- Распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ.
- Оценивают результаты выполнения студентами программы практики.
- Представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

Руководители учебной (выездной) практики от Университета:

- Устанавливают связь с руководителем практики от учхоза, профильной организации.
- Организуют выезд студентов на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом.
- Осуществляют контроль условий проживания и прохождения практики студентами и доводят информацию о нарушениях руководству.
- Составляет рабочий график (план) проведения практики (при необходимости – совместный с руководителем от профильной организации график (план) проведения практики).
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.
- Проводит инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики проводит руководитель практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания.
- Распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ с руководителем практики от профильной организации (при наличии).
- Оценивают результаты выполнения студентами программы практики.
- Представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

Руководитель учебной практики от профильной организации:

- Согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
- Предоставляет рабочие места студентам.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обязанности студентов при прохождении учебной практики

Студенты при прохождении практики:

1. Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.
2. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которые записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.
4. Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя практики от Организации и сдают зачет (зачет с оценкой) по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС ВО и ОПОП.
5. Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.
6. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность институт/деканат факультета и в первый день явки

в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета/дирекцию института справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

6.1. Обязанности руководителя учебной практики

Назначение.

Для руководства практикой студента, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Для руководства практикой студента, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Ответственность.

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, директором института за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководители производственной практики от Университета:

- Устанавливают связь с руководителем практики от организации.
- Организуют выезд студентов на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом.
- Составляет рабочий график (план) проведения практики;
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе (в ходе преддипломной практики) и подготовке отчета.
- Совместно с руководителем практики от организации распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ.
- Осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и доводят информацию о нарушениях до деканата и выпускающей кафедры.
- Несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- Оценивают результаты прохождения практики студентов.
- Рассматривают отчеты студентов по практике, дают отзывы об их работе и представляют заведующему кафедрой письменную рецензию о содержании отчета с предварительной оценкой работы студентов.

Руководитель производственной практики от профильной организации:

- Согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
- Предоставляет рабочие места студентам.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- Подписывает дневник и другие методические материалы, готовит характеристику о прохождении практики студентом.

Обязанности обучающихся в при прохождении производственной практики:

- Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.

- Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

- Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которых записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.

- Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя практики от Организации и сдают зачет (дифференцированный зачет) по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС и ОПОП.

- Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

6.2 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заместители деканов факультетов по науке и практической подготовке/заместители директоров по практике и профориентационной работе и руководители практики от Университета проводят инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Обучающиеся должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противозенцефалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год – курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Обучающийся обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаузные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на обучающихся опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными до-

говорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Обучающийся обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый обучающийся должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством обучающийся обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противостолбчатные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

7. Методические указания по выполнению рабочей программы практики

7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике

По результатам производственной практики студенты:

- оформляют отчет по общему и индивидуальному заданиям в соответствии с данной программой практики;
- регистрируют отчет на выпускающей кафедре (кафедра Управления);
- представляют отчет научному руководителю;
- представляют отчет в комиссию, назначаемую распоряжением по институту экономики и управления АПК. Этим же распоряжением определяются сроки, место и время приема отчетов о практике.

В состав комиссии, как правило, входят 3 преподавателя из числа ведущих, представляющих профильные кафедры института.

Комиссию возглавляет председатель, отвечающий перед администрацией института экономики и управления АПК за организацию приема отчетов и аттестацию студентов по результатам прохождения производственной практики.

Студенты 3-го курса бакалавриата должны иметь в виду, что без положительной оценки по отчету о практике, выставленной комиссией, студент не может быть переведен на 4-й курс.

Для аттестации по результатам прохождения производственной практики студенту необходимо представить комиссии перечисленные ниже документы:

- • дневник практиканта (с печатями организации, заверяющими даты прибытия студента на практику и завершения практики; с подписями руководителя практики от принимающей организации на каждой заполненной странице дневника; с отзывом руководителя практики от принимающей организации о выполнении студентом программы практики);
- • отчет о производственной практике;
- • отзыв научного руководителя от кафедры о проделанной студентом работе в период практики и допуске к защите отчета.

Во время защиты отчета о практике студенты должны иметь при себе годовые отчеты организаций и их уставные документы.

Защита отчетов включает:

- краткое сообщение студента об объекте исследования, результатах практики, проведенных исследованиях и конкретных предложениях по совершенствованию деятельности организации в рамках темы исследования;

- вопросы членов комиссии к автору отчета и ответы на них;

- отзыв научного руководителя от кафедры.

Итоговая аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

При оценке работы студента по итогам **Б2.О.02.01 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика** принимается во внимание: уровень и полнота выполнения им общего задания: степень самостоятельности в работе; глубина изучения производственных процессов организации – объекта практики; сложность и глубина разработки темы (индивидуальное задание); обоснованность предложений; теоретический и методический уровень выполнения работы; знание современных взглядов на исследуемую проблему; использование информационных источников по избранной теме; содержание и оформление отчета о практике; содержание и оформление дневника практики; четкость изложения материала на защите и правильность ответов на вопросы.

7.2. Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения полевых работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. Например, при проведении полевых работ необходимо указать: вид культуры, сорт, норму высева, способ и глубину посева, состав посевного агрегата, марку составляющих его машин и орудий и т.д.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации об опытах других лабораторий и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в проведении полевых и лабораторных исследований. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Ежедневно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования. Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть (с разбивкой по разделам), включая индивидуальное задание;
- выводы и предложения;
- библиографический список;

– приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в отчете сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение; выводы и предложения. «Введение» и «Выводы и предложения» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются методическими указаниями к выполнению программы практики. «Введение» и «Выводы и предложения» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Выводы и предложения» записывают посередине страницы.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и методическими указаниями к выполнению программы практики.

Основная часть отчета о практике должна состоять из двух частей.

В первой части отчета представляются результаты исследования, проведенного в соответствии с перечнем обозначенных в п.10.1. (общее задание практиканту).

Источники информации для изучения и анализа деятельности организации:

- данные бухгалтерской отчетности, не являющиеся коммерческой тайной;
- устав, учредительный договор, протоколы учредительного собрания и другие организационные документы, регламентирующие деятельность организации;
- годовые отчеты организации и ее подразделений;
- данные бизнес-плана;
- руководящие документы, методики, стандарты и другие документы, регламентирующие деятельность конкретных отделов и подразделений;
- кадровые документы – приказы, табели, должностные инструкции и др.;
- данные статистической отчетности;
- материалы проверок государственной налоговой службы, внебюджетных фондов, прочих ревизий;
- сметы, калькуляции важнейших видов продукции;

- нормативно-правовые документы по деятельности организации, в т.ч. законы и другие подзаконные акты;
- данные тематических публикаций в сторонних источниках.

Вторая часть отчета посвящается выполнению индивидуального задания. Здесь студент раскрывает суть изучаемой проблемы, приводит необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы исследования.

Библиографический список. Библиографический список – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее 10 источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет.

Приложения (по необходимости). Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

В приложениях могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,
- статистические данные;
- формы бухгалтерской отчетности;
- фотографии, технические (процессуальные) документы и/или их фрагменты, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещены в отчет и т.д.

Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм).

2. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.

3. Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.

4. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

5. Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах отчета и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются**.

6. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.

7. Каждая глава отчета начинается с новой страницы.

8. Написанный и оформленный в соответствии с требованиями отчет обучающийся регистрирует на кафедре.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/4969202>
2. Менеджмент : учебник для вузов / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 398 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03650-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468731>
3. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468949>

8.2 Дополнительная литература

4. Козлов, В.В. Менеджмент: учеб. пособие / В.В. Козлов, М.С. Иус, Е.Ю Козлова; Рос. гос. аграр. ун-т – МСХА им. К.А. Тимирязева.- Москва: Росинформгротех, 2017. – 159 с.

5. Козлов, В.В. Инновационный менеджмент в АПК : учебник для студ.вузов / В.В. Козлов, Е.Ю. Козлова; Рос. гос. аграр. ун-т – МСХА им. К.А. Тимирязева.- Москва: Курс: Инфра-М, 2015. – 362 с.: ил., табл.
6. Беляев, А.А. Антикризисное управление : учебник для вузов / А.А. Беляев, Э.М. Коротков. – 2-е изд., перераб. и доп.. – Москва : ЮНИТИ, 2009 – 311 с.: табл.
7. Мескон, М.Х. Основы менеджмента: учеб. Пособие / М.Х. Мескон, 3-е изд. – Москва : ИД Вильямс, 2012. – 665 с.: ил. – Пер. изд.: Management / М.Н. Mescon, M. Albert, F.Khedouri. – New York, Harper&Row.

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. www.mcx.ru – официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ, [Электронный ресурс] - свободный доступ.
2. www.agro.ru – агропортал сельское хозяйство в России и за рубежом, [Электронный ресурс] - свободный доступ.
3. www.agronomy.ru – портал о сельском хозяйстве в России, [Электронный ресурс] - свободный доступ.
4. www.aris.ru –аграрная российская информационная система, [Электронный ресурс] -свободный доступ.
5. www.agronews.ru – новости сельского хозяйства России, [Электронный ресурс] - свободный доступ.

9. Материально-техническое обеспечение практики

Таблица 5

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 2 а), № 502	1. Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Моноблок 2-х местный без спинки -14 шт.(Инв. № 560939) Моноблок 2-х местный со спинкой - 4 шт.(Инв. № 560940) 3. Стол двухместный 1 шт. (Инв. № 332088) 4. Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5. Экран портативный на штативе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6.. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078)
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 2	1. Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Моноблок 2-х местный без спинки -14 шт.(Инв. № 560939) Моноблок 2-х местный со спинкой - 4 шт.(Инв. № 560940) 3. Стол двухместный 1 шт. (Инв. № 332088) 4. Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5. Экран портативный на штативе - 1 шт. (Инв. №

а), № 513	332049) 6.. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078)
<i>ЦНБ им.Железнова Н.И. Читальные залы</i>	
<i>Общежития - Комнаты для самоподготовки</i>	

Материально-техническое обеспечение практики определяется возможностями Организации и должно соответствовать современному состоянию отрасли и пр.

10. Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)

10.1. Текущая аттестация по разделам практики

После выполнения практики текущая аттестация студента проводится:

- • руководителем практики от организации в виде характеристики студенту (см. дневник);
- • дипломным руководителем студента, оценивающим степень выполнения индивидуального задания в виде отзыва на титульном листе отчета (или отдельном листе).

Примерное задание на производственную практику после 6 семестра

1. Управление персоналом
2. Информационная система управления
3. Экономические службы и финансовое состояние предприятия

По усмотрению руководителя практики от ВУЗа вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой ВКР.

Управление персоналом

необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров по категориям персонала
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе по категориям персонала

процесс подбора кадров руководителей и специалистов
систему материального и морального стимулирования
функции управленческого персонала
требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям

систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров,

методы повышения эффективности управленческого труда

Информационная система управления

по данному разделу студенты должны изучить:

- коммуникационный процесс
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями
- коммуникации между предприятием и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики)

характеристику общей схемы информационных потоков в организации

информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации)

документооборот предприятия и его характеристику

организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия

пути устранения недостатков коммуникационного процесса

совершенствование коммуникаций в организации

Экономические службы

по этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб
- ознакомиться с формированием цен на выпускаемую продукцию
- познакомиться с методикой составления финансового плана, балансов доходов и расходов предприятия
- на основе бухгалтерского баланса уметь определять основные показатели предприятия
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и производственной деятельности, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

Примерные темы индивидуальной части производственной практики:

Выбранную из предложенного списка тему индивидуальной части производственной практики студент должен согласовать с научным руководителем, совместно отредактировать ее и только после этого приступить к реализации. К выбору темы необходимо отнестись внимательно, т.к. собранный на объекте материал послужит основой для подготовки выпускной квалификационной работы студента.

1. Оценка инвестиционного проекта развития *животноводства (растениеводства, переработки и т.д.)*.
2. Консультирование сельских товаропроизводителей *по совершенствованию управления организацией (повышению эффективности производства продукции; повышению эффективности реализации продукции и т.д.)*.
3. Совершенствование управления организацией.
4. Совершенствование производственной структуры.
5. Управление персоналом в организации.
6. Планирование в организации.
7. Стратегический менеджмент в организации.
8. Управление качеством продукции в организации.
9. Совершенствование контроля в организации.

Научный руководитель имеет право предложить студенту для разработки другую тему, отсутствующую в данном примерном списке. Студент, в свою очередь, также имеет право предложить на рассмотрение научного руководителя свою тему исследования. Выбранная тема утверждается заведующим кафедрой.

Ключевым элементом освоения знаний, умений и компетенций производственной практики, предусмотренных учебным планом, является написание и сдача отчета по практике

Критерии оценки сдачи отчета по практике

оценка	Критерии оценки
«отлично»	оценка «отлично» ставится, если задания в отчете выполнены верно, причинно-следственные связи при анализе ситуации нарушены не были, анализ опирается на данные, выводы логичны, сделанные рекомендации основываются на принципах

	менеджмента
«хорошо»	оценка «хорошо» ставится, если: задания в отчете выполнены верно, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; задания выполнено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок. Выводы, содержат логические ошибки; рекомендации сделаны
«удовлетворительно»	оценка «удовлетворительно» ставится, если: задания в отчете выполнены не полностью или в общем виде, анализ данных выполнен с нарушением причинно-следственных связей либо представляет собой дублирование данных, рекомендации, не обоснованы или не рациональны
«неудовлетворительно»	оценка «неудовлетворительно» ставится, если: задания в отчете выполнены неправильно, не в полном объеме, не даны рекомендации по решению проблемы, анализ данных выполнен с нарушением причинно-следственных связей либо представляет собой дублирование данных; отсутствуют рекомендации

10.2. Промежуточная аттестация по практике

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Производственный менеджмент» итоговая аттестация по [Б2.О.02.01 \(П\) Технологическая \(проектно-технологическая\) практика](#) проводится в форме зачета с оценкой. Зачет с оценкой принимается комиссией из преподавателей, назначенных распоряжением директора института экономики и управления АПК. Аттестация по итогам производственной практики производится в виде защиты обучающимся выполненного общего и индивидуального задания, представления дневника производственной практики и отчета по производственной практике, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом.

Контрольные вопросы по общей части производственной практики после 6 семестра

1. Проанализируйте сведения о численности, составе и движении работников организации.
2. Методы материального и морального стимулирования работников организации.
3. Охарактеризуйте организацию документооборота и делопроизводства на объекте практики.
4. Опишите систему организационно-распорядительной документации организации-объекта практики.
5. Опишите процедуру оформления первичной документации по учету рабочего времени в растениеводстве.
6. Опишите процедуру оформления первичной документации по учету рабочего времени в животноводстве.
7. Особенности управления организацией АПК (объекта практики).
8. Состав и содержание функций аппарата управления организации-объекта практики.
9. Проанализируйте организацию сбыта продукции объекта практики.
10. Регламентаций функций управления организации-объекта практики в положениях и должностных инструкциях.
11. Производственная структура организации-объекта практики.
12. Организационная структура организации-объекта практики.
13. Структура управления организации-объекта практики.
14. Экономические методы управления организации-объекта практики.
15. Административные методы управления организации-объекта практики.

16. Социально-психологические методы управления организации-объекта практики.

Таблица 10

Критерии оценки контрольных вопросов по общей части производственной преддипломной практики

Оценка	Критерий
«Отлично»	Студент при ответе на контрольные вопросы по общей части производственной практики продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, умение аргументировано обосновать теоретические положения, представляет полную картину производственно-хозяйственной деятельности организации
«Хорошо»	Студент при ответе на контрольные вопросы по общей части производственной практики продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, представляет картину производственно-хозяйственной деятельности организации с незначительными неточностями
«Удовлетворительно»	Студент при ответе на контрольные вопросы по общей части производственной практики продемонстрировал неполное фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний, неполное умение аргументировано обосновывать теоретические положения и методические решения при наличии базового умения, путается в производственных показателях объекта практики
«Неудовлетворительно»	Студент при ответе на контрольные вопросы по общей части производственной практики не имеет базовых знаний, не знает производственных показателей объекта практики

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Промежуточный контроль по практике – зачёт/зачёт с оценкой.

Примерный образец:

Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 6

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.

Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку « удовлетворительно » заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программу разработали:

Сухарникова М.А., к.э.н., доцент

Платоновский Н.Г., к.э.н., доцент

Романюк М.А., к.э.н., доцент



ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления в АПК
Кафедра управления

ОТЧЕТ

по производственной преддипломной практике

Выполнил (а)

студент (ка) ... курса... группы

ФИО

Дата регистрации отчета
на кафедре _____

Допущен (а) к защите

Руководитель:

ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

ученая степень, ученое звание, ФИО _____
подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО _____
подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО _____
подпись

Оценка _____

Дата защиты _____

Москва 202_

РЕЦЕНЗИЯ

**на программу практики Б2.О.02.01 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика
ОПОП ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация - бакалавр)
направленность: Управление бизнесом**

Романовым Андреем Николаевичем, доцентом кафедры экономики, к.э.н., ФГБОУ ВО «РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы практики Б2.О.02.01 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика ОПОП ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Управление бизнесом» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре управления (разработчики – Сухарникова Мария Анатольевна, к.э.н., доцент кафедры управления, Платоновский Николай Геннадьевич, к.э.н., доцент кафедры управления, Романюк Мария Александровна к.э.н., доцент кафедры управления).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа практики Б2.О.02.01 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. №970.

2. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемых к программе ФГОС ВО.

3. Представленные в Программе цели практики соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.02 «Менеджмент».

4. В соответствии с Программой за практикой Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика закреплено 2 универсальных (УК) и 6 общепрофессиональных (ОПК) компетенций. Практика Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию практики и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость практики Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика составляет 6 зачётных единиц (216 часов), что соответствует требованиям ФГОС ВО.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике практики.

8. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике практики и требованиям к выпускникам.

9. Учебно-методическое обеспечение практики представлено: основной литературой – 3 источника, дополнительной литературой – 4 наименования, Интернет-ресурсы – 5 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.02 – «Менеджмент».

10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике практики Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы практики Б2.О.02.01 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика ОПОП ВО по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», Направленность «Управление бизнесом» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр), разработанная доцентами кафедры управления, к.э.н. Сухарниковой М.А., к.э.н. Платоновским Н.Г., к.э.н. Романюк М.А. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Романов А.Н., доцент кафедры экономики ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, к.э.н.

« _____ » _____ 202__ г.