

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоружий Людмила Ивановна

Должность: Директор института экономики и управления АПК

Дата подписания: 28.02.2025 15:25:40

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уникальный программный ключ: «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – 1e90b132d9b0c6758a160b015dddf2cb1e6a9



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Уникальный программный ключ: «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
1e90b132d9b0c6758a160b015dddf2cb1e6a9
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

Института имени К.А. Тимирязева

Л.И. Хоружий

«1» августа 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Б2.О.02.01(П) ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для подготовки магистров

ФГОС ВО

Направление 38.04.02 Менеджмент

Направленность: Стратегическое управление

Курс 1

Семестр 2

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2024

Москва, 2024

Разработчик: Романюк М.А., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«29» августа 2024г.

Рецензент: Бабкина А.В., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«29» августа 2024г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, профессиональных стандартов и учебных планов 2024 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления
Протокол № 1 от 29 августа 2024 года

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

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии
Института экономики и управление АПК
Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент

Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

Заместитель директора по науке и практике
Института экономики и управление АПК
Романцева Ю.Н., к.э.н., доцент

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

Содержание

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6.1. Обязанности руководителя учебной ПРАКТИКИ.....	Ошибкa! Закладка не определена.
6.2. Инструкция по технике безопасности.....	Ошибкa! Закладка не определена.
6.2.1. Общие требования охраны труда	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике	Ошибка! Закладка не определена.
7.2. Общие требования, структура отчета и правила его оформления	Ошибка! Закладка не определена.
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
8.1. Основная литература	Ошибка! Закладка не определена.
8.2. Дополнительная литература.....	Ошибка! Закладка не определена.
8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	Ошибка! Закладка не определена.
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
11. ПРИЛОЖЕНИЯ	

АННОТАЦИЯ
программы практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной
деятельности
для подготовки магистра
по направлению 38.04.02 Менеджмент
направленности «Стратегическое управление»

Курс, семestr: 1, 2

Форма проведения практики: непрерывная, индивидуальная

Способ проведения: стационарная

Цель практики: приобретение студентами магистратуры умений и навыков практической и организационной работы в условиях реального производства; обновление и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) магистра.

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 сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в должности руководителей;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной, в том числе маркетинговой и менеджерской деятельностью организаций;
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;
- сбор научно-информационного материала, необходимого для написания ВКР магистра.

Требования к результатам освоения практики: в результате освоения практики формируются следующие компетенции: ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2); ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2); ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3) .

Краткое содержание практики: Практика предусматривает следующие этапы:

1 этап Подготовительный этап

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, по выполнению заданий практики.

2 этап Основной этап

Сбор материалов в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

3 этап Заключительный этап

Проводится подготовка к зачету 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 вуза.

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

Общая трудоемкость практики составляет 9 зач. ед. (324 час).

Промежуточный контроль по практике: зачет с оценкой.

1. Цель практики

Цель прохождения производственной практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности – приобретение студентами магистратуры умений и навыков практической и организационной работы в условиях реального производства; обновление и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) магистра.

2. Задачи практики

Во время прохождения производственной практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности решаются следующие задачи:

- 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 должности руководителей;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной, в том числе маркетинговой и менеджерской деятельностью организаций;
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;
- сбор научно-информационного материала, необходимого для написания ВКР магистра.

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение данной производственной практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности направлено на формирование следующих общепрофессиональных (ОПК) компетенций, представленных в таблице 1:

4. Место практики в структуре ОПОП магистратуры

Производственная практика Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.04.02 "Менеджмент" направленность «Стратегическое управление» входит в блок обязательных дисциплин - Б2.О.02. Производственная практика ОПОП ВО магистратуры в соответствии с учебным планом и требованиями ФГОС ВО. Продолжительность практики и конкретные сроки практики определяются действующим учебным планом.

Форма проведения: непрерывная, индивидуальная

Способ проведения: выездная

Место и время прохождения практики: проводится после 1 курса, на базе коммерческих предприятий любой организационно-правовой формы; государственных и муниципальных учреждений; информационно-консультационных служб (ИКС) федерального, регионального и местного уровней; отраслевых НИИ, вузах, институтах дополнительного профессионального обучения (ИДПО).

Производственная практика Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности состоит из 3 этапов.

Производственная практика Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний.

В период прохождения производственной практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности студенты магистратуры должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки деятельности.

Для успешного прохождения производственной практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности по необходимы знания и умения по дисциплинам, изучаемым на 1 курсе: Управленческая экономика, Методы исследований в менеджменте, Современный стратегический анализ, Корпоративные финансы, Теория организации и организационное поведение, История и методология науки, Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента.

Прохождение практики обеспечит: закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими умений и навыков в области практической деятельности.

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 компетен- ции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
ОПК 1		Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управлеченческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;	ОПК 1.1 Обладает фундаментальными знаниями в области менеджмента, финансов и международного бизнеса АПК	современные концепции экономических, организационных и управлеченческих теорий, инновационные подходы и практики управления		
			ОПК 1.2 Умеет использовать фундаментальные знания в области менеджмента, финансов и международного бизнеса АПК для решения прикладных и исследовательских задач		формулировать профессиональные задачи, использовать, методы их формализации, методики критического анализа практик управления	
ОПК 3		Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управлеченческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;	ОПК 3.1 Знает и умеет анализировать международные тенденции, эффективно работать в рыночных условиях, принимать компетентные управлеченческие решения	современные методы оценки проблемных ситуаций в деятельности организаций		
			ОПК 3.2 Умеет логично и системно формулировать и обосновывать организационно-управлеченческие решения в сфере менеджмента, определяя процесс их реализации и прогнозируя оценку результативности		анализировать, оценивать и находить решения проблемных организационно-управлеченческих ситуаций в деятельности организаций, используя, в т.ч. цифровые средства и технологии	

	ОПК 4	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;	ОПК 4.1 Знает принципы создания проектных команд и временных рабочих групп в целях реализации проектов в сфере АПК и осуществляет руководство их деятельностью	современные теории и модели проектного управления, передовые практики управления при руководстве проектной и процессной деятельностью, использовать лидерские и коммуникативные навыки; Типологию управленческих решений, методы разработки управленческих решений; возможности MS Office для решения задач управления		
		ОПК 4.2 Умеет аргументированно обосновывать предлагаемые организационно-управленческие решения в сфере менеджмента АПК		Анализировать управленческую ситуацию, разрабатывать альтернативы разрешения управленческих проблем, используя возможности MS Office		
		ОПК 4.3 Владеет навыками контроля за результатами выполнения принимаемых организационно-управленческих решений и оценки их результативности			Современными информационными методами и технологиями, предоставляемые MS Office, при решении профессиональных управленческих задач	

5. Структура и содержание практики

Общая трудоёмкость производственной практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление») составляет 9 зачетные единицы или 324 часов (таблица 2).

Таблица 2

Распределение часов производственной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	по семестрам
		2
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	9	9
в часах	324/324	324/324
Контактная работа, час.*	3/3	3/3
Самостоятельная работа практиканта, час. *	321/321	321/321
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой	

* в том числе практическая подготовка

Таблица 3

Структура производственной практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап: прохождение инструктажей, получение заданий по прохождению практики в соответствии с темой исследования	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
2	Основной этап: сбор материалов на объекте исследования в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
3	Заключительный этап: Обработка и анализ собранной информации. Формулировка и обоснование выводов и предложений. Обсуждение итогов с руководством и сотрудниками предприятия. Подготовка к зачету с оценкой. Зачет по практике.	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4

Содержание практики

Большая часть трудоёмкости практики отведена на выполнение ее программы, включающее работу на объекте исследования (в производственной организации, вузе, НИИ, ИКС, других учебных и научных центрах), ведение дневника, составление отчета, подготовку к его защите.

Самостоятельная работа практиканта предполагает сбор и обработку необходимых данных, анализ полученных результатов, работу в библиотеке.

Контактная работа в объеме 3 часов при проведении производственной практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности предусматривает следующие виды работ руководителя практики от организации с практикантом:

- инструктаж по общим вопросам организации практики в организации (на производстве);
- согласование рабочего графика (плана) практики;
- предоставление рабочих мест практикантом;

- 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.

Трудоёмкость производственной практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление») распределяется равномерно по календарным неделям практики. Вместе с тем каждый последующий этап практики является более интенсивным с позиции выполнения программы практики.

1 этап Подготовительный этап

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; знакомятся со структурой организации, уточняют рабочий график (план) с руководителем практики на кафедре университета или организации получение заданий по прохождению практики в соответствии с темой исследования.

2 этап Основной этап

На основном этапе осуществляется сбор материалов на объекте исследования в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

3 этап Заключительный этап

На заключительном этапе проводятся обработка и анализ собранной информации. Формулируются и обосновываются выводы и предложения. Обсуждаются итоги с руководством и сотрудниками предприятия. Подготовка к зачету с оценкой. Сдача зачета по практике.

В таблице 4 перечислены основные темы для самостоятельного изучения студентами магистратуры (направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент», программа «Стратегическое управление») в ходе производственной практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности.

Таблица 4

Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1	Производственная, организационная и управлеченческая структуры предприятия (учреждения): взаимообусловленность, динамика, проблемы соответствия	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
2	Методические подходы к оптимизации производственной, организационной и управлеченческих структур предприятия	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
3	Финансовая система предприятия (учреждения): финансовые поступления, финансовые обязательства, направления использования финансовых средств.	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
4	Методические подходы к эффективности использования финансовых ресурсов предприятия (учреждения)	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
5	Материально-технический потенциал предприятия (учреждения), степень его соответствия решению текущих и стратегических задач предприятия (учреждения)	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
6	Трудовой потенциал предприятия (учреждения), степень его соответствия решению текущих и стратегических задач предприятия (учреждения)	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
7	Методические подходы оценке характера производственных отношений на предприятии (в учреждении).	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4

8	Уровень принимаемых управленческих решений и их эффективность с позиций решения текущих и стратегических задач предприятия (учреждения)	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
9	Методические подходы к оценке способностей менеджмента предприятия (учреждения) к эффективному решению стратегических и текущих задач на управляемом объекте	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
10	Формы и методы повышения квалификации управленческого персонала предприятия (учреждения). Формы и методы управленческого консультирования на предприятии (в учреждении).	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4

6. Организация и руководство практикой

6.1. Обязанности руководителя практики от выпускающей кафедры

Назначение.

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

Непосредственным руководителем практики студента магистратуры является его научный руководитель.

Ответственность.

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, директором института и проректором по организации и развитию учебной деятельности за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами 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.
- Составляют 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.

По окончании практики руководитель обязан:

- в недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов;
- отчитаться на заседании кафедры о результатах практики в установленные сроки.

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 при прохождении практики

- посещать в обязательном порядке практику и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики;

- систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранной специальности;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу кафедры, поддерживать чистоту и порядок во всех учебно-производственных и учебных помещениях;

- по окончании практики своевременно возвратить по принадлежности полученные литературу и документацию;

- систематически вести дневник практики;

- оформлять отчет о практике в соответствии с утвержденным планом практики и индивидуальным заданием;

- представить на кафедру дневник и отчет о практике в строго указанные сроки.

При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность директора института и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

В случае болезни обучающийся представляет в дирекцию института справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

6.2 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики 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.

6.2.1. Общие требования охраны труда

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) Трудовым Кодексом 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.

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

Студент-практикант 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.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций

студент должен сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

6.2.2. Частные требования охраны труда

В соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда» студенты-практиканты в обязательном порядке проходят вводный инструктаж и, при необходимости, первичный инструктаж на рабочем месте. В п. 7.1 вышеуказанного ГОСТа, в частности, отмечается:

«7.1.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, а также с учащимися в учебных заведениях перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских, участках, полигонах.

7.1.2. Вводный инструктаж на предприятии проводит инженер по охране труда или лицо, на которое приказом по предприятию или решением правления (председателя) колхоза, кооператива возложены эти обязанности, а с учащимися в учебных заведениях - преподаватель или мастер производственного обучения.

На крупных предприятиях к проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты.

7.1.3. Вводный инструктаж проводят в кабинете охраны труда или специально оборудованном помещении с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натурных экспонатов, макетов, моделей, кинофильмов, диафильмов, видеофильмов и т.п.).

7.1.4. Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной отделом (бюро, инженером) охраны труда с учетом требований стандартов ССБТ, правил, норм и инструкций по охране труда, а также всех особенностей производства, утвержденной руководителем (главным инженером) предприятия, учебного заведения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

7.1.5. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу (форма Т-1). Наряду с журналом может быть использована личная карточка прохождения обучения».

7. Методические указания по выполнению программы практики

Общие правила выполнения программы производственной практики Б2.О.02.01(П)

Практика по профилю профессиональной деятельности

Прохождение производственной практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности осуществляется на производственном объекте и под руководством сотрудника **принимающей организации** (руководителя практики) он изучает состояние вопроса по теме своего исследования.

Вернувшись в **Университет** после прохождения практики, студент представляет соответствующим образом оформленный отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики от предприятия. После защиты отчета члены комиссии оценивают прохождение слушателем практики, учитывая результативность представленных материалов, ответы на вопросы и отзыв руководителя практики.

7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике

По результатам производственной практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности студенты магистратуры:

оформляют отчет в соответствии с методическими указаниями;
регистрируют отчет на выпускающей кафедре;

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, сотрудников кафедры.

Комиссию возглавляет председатель, отвечающий перед директором института за организацию приема отчетов и аттестацию студентов по результатам прохождения практики.

Для аттестации по результатам прохождения производственной практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности студенту необходимо представить комиссии перечисленные ниже документы:

1) отчет о практике;

2) дневник практики;

3) отзыв научного руководителя от кафедры о проделанной студентом работе в период практики.

Защита отчетов включает:

- краткое сообщение студента о результатах практики;

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

- отзыв научного руководителя от кафедры.

Аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

При оценке работы студента в период производственной практики Б2.О.02.01(П)

Практика по профилю профессиональной деятельности принимается во внимание: уровень выполнения им задания: степень самостоятельности в работе; сложность и глубина разработки темы исследования; обоснованность предложений; теоретический и методический уровень выполнения работы; знание современных взглядов на обсуждаемую 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

Перед выездом на практику студентам выдается *дневник по практике*.

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.

Дневник проверяет и подписывает руководитель практики по окончанию срока практики.

7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления

По результатам практики студенты оформляют отчет. *Отчет о прохождении практики должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики.* Отчет должен представлять собой

систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться таблицами, схемами, слайдами.

Примерный объем отчета - 35-40 страниц машинописного текста.

В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись.

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 выводов, рекомендаций и предложений.

Структура отчета

Структурными элементами отчета являются:

Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются (Образец титульного листа вынесен в Приложение А);

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращений и условных обозначений. 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. Введение – структурный элемент отчета. Во введении указываются цели и задачи исследования, объект прохождения практики, используемые методы исследования, актуальность, новизна и практическая значимость исследования. «Введение» не включается в общую нумерацию разделов и размещается на отдельных листах. Слово «Введение» записывают посередине страницы.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием, разрабатываемым совместно научным руководителем и студентом (см. Дневник практики). В индивидуальном задании указываются: названия основных разделов отчета о практике; проектное задание студенту-практиканту.

В этой части отчета студент раскрывает суть освещаемой проблемы, приводит необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы.

Выводы и предложения. Выводы и предложения – структурный элемент отчета; в них формулируются основные положения по итогам прохождения практики.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Оформление производится согласно ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ Р 7.0.5-2008. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например [7], [18, с.5]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий;

Приложения. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, слайды презентации для слушателей, анкеты обратной связи, заполненные слушателями и т.п. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ъ.

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 студент регистрирует на кафедре.
- 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

8.1. Основная литература

1. Александров, Д. С. Стратегическое управление в АПК : учебник для вузов / Д. С. Александров, В. М. Кошелев, Н. В. Чекмарева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15176-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520410>
2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510939>

8.2. Дополнительная литература

1. Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511207>
2. Экономический анализ : учебник для вузов / Н. В. Войтовский [и др.] ; под редакцией Н. В. Войтовского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 631 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15670-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520528>
3. Мкртычян, Г. А. Принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян, Н. Г. Шубнякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 140 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13827-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519760>

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- 1.<http://elib.timacad.ru> Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (открытый доступ).
- 2.www.cnshb.ru ФГБНУ Центральная научная сельскохозяйственная библиотека (открытый доступ).

3. <https://sdo.timacad.ru/> Система дистанционного обучения РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева
4. Современные проблемы науки и образования: электронный журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.science-education.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.
5. Стратегическое управление. Информационно-аналитический журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.pmmagazine.ru/about.asp>, свободный. - Загл. с экрана.
6. Интернет-портал Центрального банка Российской Федерации: <http://www.cbr.ru/>
7. Интернет-портал Министерства сельского хозяйства Российской Федерации <http://www.mcx.ru/>
8. Интернет-портал Учебно-методического центра сельскохозяйственного консультирования и переподготовки кадров АПК : mcs-consult.ru
9. Интернет-портал Федеральной службы государственной статистики (Росстат): <http://www.gks.ru/>
10. ГОСТ Р 7.0.11-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-7-0-11-2011>, свободный. - Загл. с экрана.

9. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии, включая ИТ.

Защита отчетов о прохождении практики должна проводиться в аудитории, обеспеченной мультимедийным оборудованием.

Таблица 5

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	1	2	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 4 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, 4 а), № 513			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)
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова, читальный зал			

Материально-техническое обеспечение практики (*если практика проходит в сторонней Организации*) 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

Научным руководителем и руководителем практики от выпускающей кафедры совместно с руководителем практики от принимающей организации осуществляется контроль прохождения студентами производственной практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности и выполнением ее программы.

Текущая аттестация студента-практиканта осуществляется на основании его еженедельного устного отчета о выполнении программы практики. Соответствующая запись вносится в дневник практики и заверяется подписью руководителя практики от принимающей организации.

Проверка научным руководителем отчета о производственной практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности и допуск его к защите являются формами текущей аттестации на стадии, предшествующей работе комиссии по практике.

10.2. Промежуточная аттестация по практике

По результатам производственной практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности студенты оформляют отчет и представляют его в комиссию, назначаемую приказом по институту экономики и управления АПК.

Отчет должен быть проверен научным руководителем студента. Далее, на титульном листе отчёта о практике ставится подпись руководителя с указанием того, что отчёт допускается к защите.

Отчет по практике представляет собой материал, собранный на объекте исследования для дальнейшей подготовки выпускной квалификационной работы студента магистратуры.

Защита отчетов проводится в специально отведенное время и включает:

- краткое сообщение автора (7-10 минут) об объекте исследования, результатах практики, собранных материалах по теме (с возможным использованием презентации);

- вопросы к автору отчета и ответы на них;
- отзыв руководителя.

Итоговая аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

При оценке работы студента в период производственной практики Б2.О.02.01(П)

Практика по профилю профессиональной деятельности принимается во внимание: уровень выполнения им задания; степень самостоятельности в работе; новизна, оригинальность, сложность и глубина разработки темы; 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.

По итогам защиты отчёта студенту выставляется оценка с учётом указанных ниже критериев:

«Отлично» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако: отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий.

«Удовлетворительно» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий выполнены, однако: некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

«Неудовлетворительно» - необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

Общая оценка выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

Студенты, выполнившие программу практики, допускаются к обучению в следующем семестре.

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 вуза как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

Промежуточный контроль по практике – зачёт с оценкой.

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 разработала:

Романюк М.А., к.э.н., доцент

ПРИЛОЖЕНИЯ



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

ОТЧЕТ по производственной практике

Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности

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 рабочую программу практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности ОПОП ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленность Стратегическое управление

Бабкиной Анастасией Валентиновной, доцентом кафедры информатики, к.э.н. (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности ОПОП ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленности Стратегическое управление (магистратура) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре управления (разработчик – Романюк Мария Александровна, доцент кафедры управления, кандидат экономических наук).

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

1. Предъявленная рабочая программа практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 952.

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 38.04.02 Менеджмент.

4. В соответствии с Программой за практикой Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности закреплено 3 общепрофессиональных (ОПК) компетенции. Практика Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности и представленная Программа способна реализовать их в заявленных 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.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности составляет 9 зачётных единиц (324 часа)

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 – 2 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 3 наименований, Интернет-ресурсы – 12 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.04.02 Менеджмент

10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике практики Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности 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) Практика по профилю профессиональной деятельности ОПОП ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленность Стратегическое управление (квалификация выпускника – магистр), разработанная Романюк М.А., доцентом кафедры управления, кандидатом экономических наук. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Бабкина А.В., доцент, каф. информатики, ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидат экономических наук

