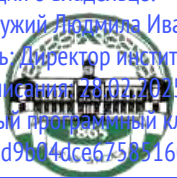


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Леонид Иванович
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 20.07.2025 14:40:19
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dce67589160b015dddf2cb1e6a9



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ 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 экономики и организации производства

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики
и управления АПК
Л.И. Хоружий
«20» июля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01.02(П) Преддипломная практика

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Бизнес-логистика и маркетинг»

Курс 4

Семестр 8

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2024

Москва, 2024

Разработчик: Сергеева Н.В., к.э.н., доцент



«29» августа 2024 г.

Рецензент: Коломеева Е.С., к.э.н., доцент



«29» августа 2024 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профессиональных стандартов: 08.026 Специалист в сфере закупок, 08.035 Маркетолог, 08.038 Специалист по экономике труда, 13.013 Специалист по зоотехнии, 13.017 Агроном, 40.049 Специалист по логистике на транспорте, 40.084 Специалист по организации сетей поставок машиностроительных организаций), ОПОП ВО и учебного плана.

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики и организации производства, протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Зав. кафедрой Быков А.А., д.э.н., доцент



«29» августа 2024 г.

Согласовано:

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



«30» августа 2024 г.

Председатель учебно-методической
комиссии института Экономики и управления АПК
Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.



«30» августа 2024 г.

Заведующий выпускающей
кафедрой экономики и организации
производства
Быков А.А., д.э.н., доцент



«30» августа 2024 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ



Содержание

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	6
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	6
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА	7
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	14
6.1. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
6.2. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
6.3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ	15
6.3.1. Общие требования охраны труда.....	15
6.3.2. Частные требования охраны труда.....	16
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	17
7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике	17
7.2. . ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ	17
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	19
8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	19
8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	19
8.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ.....	20
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)	21
11. ПРИЛОЖЕНИЯ	

АННОТАЦИЯ

**рабочей программы производственной практики
Б2.В.01.02(П) Преддипломная практика
для подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент, направ-
ленности «Бизнес-логистика и маркетинг»**

Курс, семестр: 4, 8.

Форма проведения практики: непрерывная (концентрированная), индивиду-
альная.

Способ проведения: стационарная.

Цель практики: научиться решать профессиональные задачи, использовать для решения профессиональных задач знания технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции, в том числе использовать цифровые средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности; формировать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых технологий; разрабатывать предложения по организации, планированию и проектированию бизнес-процессов, в том числе использовать цифровые средства и технологии.

Задачи практики:

- научить решать задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК, используя цифровые средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности;
- научить формировать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых технологий;
- научить разрабатывать предложения по организации, планированию и проектированию бизнес-процессов, в том числе использовать цифровые средства и технологии;
- привить навыки по формированию структуры управления организации и выстраивать эффективную коммуникацию между подразделениями, персоналом в системе управления в том числе с использованием цифровых средств и технологий;
- научить выбирать и применять методы организации, планирования и проектирования бизнес-процессов с учетом влияния факторов внешней среды и рисков;
- научить выстраивать эффективные коммуникации между подразделениями, персоналом в системе управления;
- научить применять методы планирования, контроля и управления материальными, финансовыми и информационными потоками в операционной деятельности и технологии проведения маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга.

Требования к результатам освоения практики: в результате освоения практики формируются следующие компетенции (индикаторы): ПКос-1 (ПКос-1;.2; ПКос-1.3); ПКос-2 (ПКос-2.2; ПКос-2.3); ПКос-3 (ПКос-3.2; ПКос-3.3); ПКос-4 (ПКос-4.2; ПКос-4.3); ПКос-5 (ПКос-5.2; ПКос-5.3).

Краткое содержание практики:

Практика предусматривает следующие этапы:

подготовительный этап включает ознакомительную лекцию, инструктаж по вопросам охраны труда и пожарной безопасности, знакомство с информационно-методической базой, составление индивидуального задания;

основной этап включает обработку и систематизацию фактического информационного, аналитического, научного и литературного материала по теме выпускной квалификационной работы согласно заданию;

заключительный этап – подготовка отчета в соответствии с индивидуальным заданием.

Место проведения: РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, кафедра экономики и организации производства.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зач. ед. (108 часов, в том числе 108 часов практическая подготовка).

Промежуточный контроль по практике: зачет с оценкой.

1. Цель практики

Цель прохождения производственной практики «Преддипломная практика» - научиться решать профессиональные задачи, использовать для решения профессиональных задач знания технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции, в том числе использовать цифровые средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности; формировать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых технологий; разрабатывать предложения по организации, планированию и проектированию бизнес-процессов, в том числе использовать цифровые средства и технологии.

2. Задачи практики

Выпускник по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, готов решать следующие профессиональные задачи:

информационно-аналитическая деятельность:

- научить выпускников формировать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых технологий
- научить решать задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК, используя цифровые средства и технологии;
- познакомить с методикой решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и с использованием цифровых средств и технологий;
- научить разрабатывать предложения по организации, планированию и проектированию бизнес-процессов, в том числе использовать цифровые средства и технологии;

организационно-управленческая деятельность:

- привить навыки по формированию структуры управления организации и выстраивать эффективную коммуникацию между подразделениями, персоналом в системе управления в том числе с использованием цифровых средств и технологий;
- научить выбирать и применять методы организации, планирования и проектирования бизнес-процессов с учетом влияния факторов внешней среды и рисков;
- научить решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК; использовать цифровые средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности;

- изучить основы проектирования бизнес-процессов в организации; методы организации и планирования деятельности, в том числе использовать цифровые средства и технологии; основы системного подхода к управлению;
- привить навыки планирования, организации и проектирования бизнес-процессов, включая цифровые технологии;
- научить выстраивать эффективные коммуникации между подразделениями, персоналом в системе управления;
- научить разрабатывать организационно-техническое обеспечение деятельности предприятия на основе сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги и проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга;
- научить применять методы планирования, контроля и управления материальными, финансовыми и информационными потоками в операционной деятельности и технологии проведения маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга;
- привить навыки владения методами эффективной организации грузоперевозок и технологиями проведения маркетингового исследования.

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение производственной практики «Преддипломная практика» направлено на формирование у обучающихся навыков профессиональной деятельности, овладение профессиональными (ПКос) компетенциями, представленными в таблице 1.

4. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Для успешного прохождения производственной практики «Преддипломная практика» необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

1 курс: Иностранный язык, Правоведение, Безопасность жизнедеятельности, Экономическая теория, Информатика, Технология производства продукции растениеводства, Технология производства продукции животноводства;

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

3 курс: Эконометрика, Маркетинг, Корпоративная и социальная ответственность, Организация производства и планирование на предприятиях отрасли, Организация предпринимательской деятельности, Организационно-экономическая оценка производственной деятельности предприятий АПК.

4 курс: Управление проектами в АПК, Управление цепями поставок, Организация грузоперевозок, Управление продажами, Управление инновациями в АПК, Маркетинговый анализ и планирование, Искусственный интеллект в менеджменте, Бренд менеджмент

Производственная практика «Преддипломная практика» является основополагающей для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Производственная практика «Преддипломная практика» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Бизнес-логистика и маркетинг».

Форма проведения практики - непрерывная (концентрированная), индивидуальная.

Способ проведения – стационарная.

Место и время проведения практики – РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, кафедра организации производства.

Производственная практика «Преддипломная практика» состоит из трех этапов. Прохождение практики обеспечит закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение практическими умениями и навыками, позволит сформировать компетенций в профессиональной деятельности.

Выбор места 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 производственной практики
«Преддипломная практика»

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКос-1	Способен использовать для решения профессиональных задач значение технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции	ПКос-1.2 Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК; использовать цифровые средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности		решать профессиональные задачи и проводить исследования в области менеджмента и логистики с учетом специфики организаций АПК, используя цифровые средства и технологии	
			ПКос-1.3 Владеет методикой решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и с использованием цифровых средств и технологий			навыками решения профессиональных задач и проведения исследований в области менеджмента и логистики с учетом специфики организаций АПК, используя цифровые средства и технологии
2.	ПКос-2	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ПКос-2.2 Умеет анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий		анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную отчетную информацию предприятий	
			ПКос-2.3 Владеет навыками разработки, выбора и принятия обоснованных финансовых решений, а также оценки их эффективности			навыками разработки, выбора и принятия обоснованных финансовых решений, а также оценки их эффективности
3.	ПКос-3	Способен разрабатывать предложения по органи-	ПКос-3.2 Умеет выбирать и применять методы организации,		выбирать и применять методы организации, плани-	

		зации, планированию и проектированию бизнес-процессов	планирования и проектирования бизнес-процессов с учетом влияния факторов внешней среды и рисков		рования и проектирования бизнес-процессов с учетом влияния факторов внешней среды и рисков	
			ПКос-3.3 Владеет методологией и навыками планирования, организации и проектирования бизнес-процессов			методологией и навыками планирования, организации и проектирования бизнес-процессов
4.	ПКос-4	Способен разрабатывать рекомендации (предложения) по формированию структуры управления организации и выстраивать эффективную коммуникацию между подразделениями, персоналом в системе управления	ПКос-4.2 Умеет выстраивать эффективные коммуникации между подразделениями, персоналом в системе управления		выстраивать эффективные деловые коммуникации между подразделениями, персоналом в системе управления	
			ПКос-4.3 Владеет навыками формирования структур управления, выстраивания внутренних и внешних коммуникаций между подразделениями и персоналом в структурах			навыками формирования структур управления, выстраивания внутренних и внешних коммуникаций между подразделениями и персоналом в структурах
5.	ПКос-5	Способен применять методы планирования, контроля и управления материальными, финансовыми и информационными потоками в операционной деятельности	ПКос-5.2 Умеет разрабатывать организационно-техническое обеспечение деятельности предприятия на основе сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги		организовывать техническое обеспечение деятельности предприятия на основе сбора информации о потребностях в ресурсах, ценах на товары, работы, услуги	
			ПКос-5.3 Владеет методами эффективной организации грузоперевозок			методами эффективной организации грузоперевозок

5. Структура и содержание практики

Таблица 2

Распределение часов производственной практики «Преддипломная практика» по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	в 8 семестре
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	3	3
в часах	108	108
Контактная работа, час.	1/1*	1/1*
Самостоятельная работа практиканта, час.	107/107*	107/107*
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой/	

* в том числе практическая подготовка

Таблица 3

Структура производственной практики «Преддипломная практика»

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые Компетенции (индикаторы)
1	Подготовительный этап 1. Инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; 2. Инструктаж по общим вопросам организации практики; 3. Согласование индивидуального задания и рабочего графика (плана) практики; 4. Устанавливается объект изучения и тематика ВКР.	ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.2;
2	Основной этап 1. Обработка, анализ и систематизация информации по тематике выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием; 2. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующих управленческую, предпринимательскую и логистическую деятельность; 3. Изучение информационных технологий управления массивами данных по заказам продукции (материалов, сырья), построения цепей поставок; 4. Изучение методик решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и с использованием цифровых средств и технологий; 5. Организация, планирование и проектирование бизнес-процессов; 6. Проведение оценки возможности получения достоверной информации, получения новых знаний, самостоятельного обучения с использованием современных цифровых инструментов.	ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.2; ПКос-5.3
3	Заключительный этап	ПКос-1.2; ПКос-

	1. Составление разделов отчета по этапам поставленных задач; 2. Подготовка отчета и презентационного материала для его защиты; 3. Получение отзыва руководителя.	1.3; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.2; ПКос-3.3
--	--	--

Содержание практики

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

- инструктаж по общим вопросам организации практики в подразделениях Университета (кафедра организации производства);
- разработка и выдача индивидуального задания;
- 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 полученного практикантом задания;
- проверка и приём отчетов по практике.

Тематика индивидуальных заданий для выполнения производственной практики «Преддипломная практика» соответствует тематике ВКР.

1 этап Подготовительный этап

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; инструктаж по общим вопросам организации практики в подразделениях Университета; согласовывают индивидуальное задание с тематикой научных исследований и рабочий график (план) с руководителем, заполняют соответствующие пункты дневника практики и индивидуального с знакомятся с информационными ресурсами Университета и кафедры, которыми можно воспользоваться при практической подготовке.

2 этап Основной этап

Первая неделя.

Студент изучает специальную литературу, аналитические материалы, данные статистической отчетности, достижения отечественной и зарубежной науки в маркетинге, менеджменте и в логистике согласно заданной тематики.

Сбор, обработка, систематизация и анализ научно-теоретического материала; ведение библиографической работы; поиск и обработка информации по закреплённой в индивидуальном плане теме о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.

Ознакомление с современными информационными технологиями по сбору, обработке и хранению специальной информации при работе с массивами данных при управлении бизнес-процессами. Особенности цифровых технологий в АПК. Изучение принципов работы информационных технологий и прикладных

программ, корпоративных сервисов и систем автоматизированного складского, управленческого и бухгалтерского учета.

Вторая неделя.

Студент изучает структуру функциональных областей логистики, которую выбрал для работы, например, транспортного цеха: состав автомобильного парка с эксплуатационной и технической характеристикой автомобилей, возраст машин, требования к обслуживающему персоналу.

Изучение вопросов обеспечения и осуществления закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; экспертиза результатов закупок, приемка контракта с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности в организации; анализ графика загрузки машин и маршрутов перевозки, изучение основ выбора вида транспортного средства в зависимости от условий транспортировки, вида груза, сроков поставки; анализ бухгалтерской отчетности организации. Контроль в сфере закупок.

Изучает нормативно-правовую и законодательную базу, регламентирующую работу менеджера, специалиста по логистике, предпринимателя.

Студент систематизирует полученную информацию, оформляя ее письменно в разделы отчета. При необходимости формирует аналитические таблицы, позволяющие проследить динамику наблюдений и полученных фактических данных, строит графики, диаграммы, схемы, рисунки с использованием информационных средств и технологий. Участвует в создании и ведении информационной базы данных.

Изучение и систематизация документации при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок и другим потокам. Изучение системы управления рисками при оказании логистических услуг по материально-техническому обеспечению и поставкам готовой продукции.

Проведение оценки возможности получения достоверной информации, получения новых знаний, самостоятельного обучения с использованием современных цифровых инструментов, образовательных платформ.

Изучение основных принципов самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда и цифровой экономики. Работа с научной литературой и интернет-источниками.

Разработка мероприятий по управлению своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей; получение навыков самореализации и гражданского участия с использованием различных цифровых средств и технологий.

Проведение системного анализа полученной информации, формирование структуры и содержания отчета.

3 этап Заключительный этап

Обобщение полученных навыков исследовательской работы, проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка отчета по практике; оформление отчета; получение отзыва руководителя; подготовка к защите отчета по производственной практике «Преддипломная практика».

Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1.	Информационные ресурсы, литературные источники, статистические платформы получения исходной информации	ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.2; ПКос-2.3
2.	Анализ и оценка рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.2; ПКос-5.3
3.	Антимонопольная политика в России и зарубежных странах	ПКос-2.3; ПКос-3.2; ПКос-3.3;
4.	Международные стандарты финансового учета и отчетности	ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.2; ПКос-3.3

6. Организация и руководство практикой**6.1. Обязанности руководителя производственной практики**

Руководители производственной (стационарной) практики от Университета:

1. В подготовительный период: руководитель преддипломной практики получает от заведующего кафедрой или директора (заместителя директора) института указания по подготовке и проведению практики. Изучает программу практики и учебно-методическую документацию по практике. Детально знакомится с особенностями прохождения студентами практики.

2. Составляет рабочий график (план) проведения практики.

3. Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

4. 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.

5. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

6. Осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания.

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

6.2. Обязанности студентов при прохождении производственной практики

Студенты при прохождении стационарной производственной практики:

1. Выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики.

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

3. Ведут записи, копируют материалы на электронные носители по заданной в индивидуальном задании тематике, 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 письменный отчет о выполнении всех заданий, защищают его 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.

При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность руководство Института экономики и управления АПК 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.

6.3. 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.

6.3.1. Общие требования охраны труда

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 противоэнцефалитные 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, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоин-

струмент, 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 договорами, 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.

6.3.2. Частные требования охраны труда

Специфика производственной практики (технологической (проектно-технологической)) по направлению 38.03.02 Менеджмент (направленность «Логистика») не предполагает дополнительных (частных) требований охраны труда.

7. Методические указания по выполнению рабочей программы практики

7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике

По выполненной производственной практике «Научно-исследовательская работа» обучающийся составляет отчет (см. п. 7.2 и приложение А).

7.2. . 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;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- 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 А.

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 и заключение. «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» 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.

В соответствии с индивидуальным заданием содержание основной части может меняться. Для примера может быть использована следующая структура:

Раздел 1 включает аналитический обзор по тематике выданного индивидуального задания с использованием научной литературы, периодических изданий,

интернет-источников, информационных порталов и других информационных источников. Систематизация и анализ научно-теоретического материала.

Описание современных информационных технологий по сбору, обработке и хранению специальной информации при работе с массивами данных при управлении бизнес-процессами. Особенности цифровых технологий в АПК. Изучение принципов работы информационных технологий и прикладных программ, корпоративных сервисов и систем автоматизированного складского, управленческого и бухгалтерского учета.

Раздел 2 включает общую характеристику организации (предприятия): организационно-правовой формы, его учредительных документов, особенностей функционирования; место нахождения; выполняемые цели и задачи; анализ и оценка специализации предприятия; организационную структуру и функциональное назначение подразделений и служб; характеристика персонала и общие показатели финансово-хозяйственной деятельности за последние три года; содержит информацию о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений, т.е. следует описать механизм принятия и реализации управленческих решений на всех этапах бизнес-процесса (от поставки сырья и материалов до отгрузки готовой продукции). Приводится функциональная характеристика деятельности специалиста по организации логистических процессов, определяется круг его профессиональных задач и трудовых функций на основе профессиональных стандартов и квалификационных требований.

Раздел 3 Приводятся разработанные автором предложения по совершенствованию элементов критического анализа исходной информации, а также источников ее получения, по оптимизации принимаемых организационно-экономических решений, исходя из действующих правовых норм в условиях ограниченности ресурсов. Кроме того, необходимо предложить свои рекомендации по совершенствованию механизма практической подготовки студентов направления Менеджмент.

В *Заключении* выполняется общая оценка проделанной научно-исследовательской работы, выявляются ее преимущества и недостатки, дается критическая оценка возможности получения информации, проверки ее достоверности и обеспечения безопасности. Предлагаются мероприятия по совершенствованию организации деловых коммуникаций между участниками бизнес-процесса (можно на примере одного объекта).

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 20 источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 5-ти лет и зарубежных источников.

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

Приложениями 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. Объем отчета должен быть не менее 30 страниц печатного текста.
2. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм).
3. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.
4. Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.
5. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.
6. Разделы 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.
7. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.
8. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы.
9. Написанный и оформленный в соответствии с требованиями отчет обучающийся регистрирует на кафедре.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Организация производства и предпринимательство в АПК: учебник для подготовки бакалавров по направлению 35.03.04 "Агрономия" / Л. Д. Черевко [и др.]; ред. М. П. Тушканов. – М.: Инфра-М, 2016. - 268 с.

2. ВІ-система Loginom [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Карпузова, К.В. Чернышева, С. И. Афанасьева. - Электрон. текстовые дан. – М.: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2020. - 162 с.

<http://elib.timacad.ru/dl/local/s20210316-1.pdf>

8.2. Дополнительная литература

1. Алипичев А.Ю. Основы профессионально-деловой коммуникации в агроинженерной сфере: учебное пособие / А. Ю. Алипичев, Т.Н. Димчева, Н.Н. Палкина. - М: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2020. - 109 с. [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/s20212701-2.pdf>

2. Организация производства и предпринимательство в АПК [Текст] : учебник / В. И. Нечаев, П. Ф. Парамонов, Ю. И. Бершицкий ; ред. П. Ф. Парамонов. - 2-е изд., испр. и доп. - С-Пб.; М.; Лань, 2016. - 472 с.

3. Организация производства и предпринимательство в АПК: практикум / М.П. Тушканов, Л.Д. Черевко, Л.Б. Винничек ; ред. М. П. Тушканов. – М.: Инфра-М, 2019. - 307 с.

4. Методы оптимальных решений: учебное пособие / Г.Н. Светлова, Л. В. Уразбахтина. - Электрон. текстовые дан. – М.: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2020. [Электронный ресурс] – режим доступа:

<http://elib.timacad.ru/dl/local/s20201701-2.pdf>

5. Информационные технологии. Практические занятия: учебное пособие / Ю. Л. Мешалкина, В. П. Самсонова, И. И. Васенев. - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2018. - 143 с. [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo146.pdf>,

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Консультант плюс [электронный ресурс]. - [Режим доступа]: – <http://www.consultant.ru/online/>.

2. Федеральный образовательный портал. - - [Режим доступа]: <http://ecsocman.hse.ru/>.

3. Ежедневное аграрное обозрение. - [Режим доступа]: <http://agroobzor.ru/article/a-371.html>.

3. База данных Евростат. - [Режим доступа]: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/eurostat/home/>.

4. Экономика предприятия. Ю.И. Ребрин, Основы экономики и управления производством: конспект лекций, Таганрог: Изд-во ТРТУ. - [Электронный ресурс] : Интернет-учебник. Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m47/>.

5. Библиографическая база данных «Agricola». - [Режим доступа]: <http://agricola.nal.usda.gov/>.

6. Самолов И. Цифровая трансформация бизнеса: онлайн курс. - [Режим доступа]: <https://samolov.ru/events/digital?yclid=2229337785629696576>.

7. Цифровые инструменты в образовательной деятельности. Образовательный онлайн проект. - [Режим доступа]: <https://www.stdlife.ru/ped/publication/public00033>.

8. Журнал «Экономика сельского хозяйства. Режим доступа: <http://www.esxr.ru/>

9. Журнал «Экономика и предпринимательство» Режим доступа: <http://www.intereconom.com/>

10. Журнал «Экономика и управление» Режим доступа: <https://emjume.elpub.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение практики

Место проведения производственной практикой «Преддипломная практика» - РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, кафедра организации производства.

Материально-техническое обеспечение практики определяется наличием учебных аудиторий, методического кабинета кафедры, читального зала.

Для проведения защиты отчетов по производственной практике необходим комплект раздаточного материала и мультимедийная аудитория. Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями в таблице 5.

Специализированное оборудование не требуется.

Таблица 5

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами

Наименование специальных помещений (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений**
Учебная аудитория для занятий семинарского типа № 311, учебный корпус 2 с доступом в Интернет, Wi-Fi	Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 1. Парты 12 шт. 2. Стулья 24 шт. 3. Доска магнитно-маркерная 1 шт. 4. Проектор 5. Компьютер 6. Экран для проектора настенно-потолочный 1 шт. 7. Wi-Fi связь.
Аудитория № 313, учебный корпус 2 для проведения планируемой учебной, учебно-исследовательской, научно-исследовательской работы студентов, выполняемой во внеаудиторное время по заданию преподавателя	1. Парты – 12 шт. 2. Стулья – 24 шт. 3. Доска магнитно-маркерная – 1 шт. (Инв. 560957/1). 4. Экран для проектора настенно-потолочный – 1шт. 5. Wi-Fi связь.
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова, читальный зал	9 читальный залов, оснащенных Wi-Fi, с открытым доступом к Интернету, 5 компьютеризированных читальных залов
Общежитие № 7	Комната для самоподготовки

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

10.1. Текущая аттестация по разделам практики

В качестве текущей аттестации принимается оформленный в соответствии с требованиями отчет.

10.2. Промежуточная аттестация по практике

Зачет с оценкой получает обучающийся, прошедший практику в полном объеме, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

Контрольные вопросы к зачету с оценкой по практике не предусмотрены.

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 практики без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Промежуточный контроль по практике –зачёт с оценкой.

Критерии оценивания результатов учебной практики в таблице 6.

Таблица 6

Критерии оценивания результатов обучения

Зачет с оценкой	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал; выполнил все пункты задания, подробно заполнил все пункты дневника; разработал и оформил все разделы отчета, предусмотренные рабочей программой, на высоком качественном уровне; оценил все параметры организации логистических процессов на предприятии, сформировал обоснованные выводы, которые подтверждены расчетами. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - высокий
Средний уровень «4» (хорошо)	оценка «хорошо» выставляется студенту, если он практически полностью освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал; выполнил все пункты задания, недостаточно подробно заполнил пункты дневника; разработал и оформил разделы отчета, на среднем качественном уровне (с неточностями, не в полном объеме, с исправлением ошибок); оценил большинство параметров организации логистических процессов на предприятии, но с неточностями, сформировал выводы. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний)
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он частично освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал; выполнил не все пункты задания, недостаточно подробно заполнил (или не заполнил) пункты дневника; разработал и оформил не все разделы отчета, имеются неточности, ошибки; не оценил значительную часть параметров организации логистических процессов на предприятии, не сформировал выводы или выводы не обоснованы, не подтверждены расчетами. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный

Зачет с оценкой	Критерии оценивания
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал; не выполнил задание, не подробно заполнил (или не заполнил) пункты дневника; не разработал и не оформил разделы отчета, предусмотренные рабочей программой; в отчете имеются грубые ошибки; не оценил значительную часть параметров организации логистических процессов на предприятии, не сформировал выводы или выводы не обоснованы, не подтверждены расчетами. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, не сформированы

Программа составлена в соотве



ованиями ФГОС ВО.

Программу разработала:

Сергеева Н.В., к.э.н., доцент



ПРИЛОЖЕНИЕ А

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 экономики и организации производства

ОТЧЕТ

по производственной практике
«Преддипломная практика»

по теме « _____ »

Выполнил (а) студент (ка) _____ курса
_____ группы

ФИО

Дата регистрации отчета на кафедре

Допущен (а) к защите

Руководитель: _____
ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

_____ подпись

_____ подпись

_____ подпись

Оценка _____

Дата защиты _____

Москва 202_

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу производственной практики
Б2.В.01.02(П) «Преддипломная практика»
ОПОП ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Бизнес-логистика и маркетинг» (квалификация выпускника – бакалавр)

Коломеевой Еленой Сергеевной, доцентом кафедры бухгалтерского учета, финансов и налогообложения ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет-МСХА имени К. А. Тимирязева», кандидатом экономических наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы производственной практики «Преддипломная практика» ОПОП ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Бизнес-логистика и маркетинг» разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре организации производства (разработчик – Сергеева Наталья Викторовна, доцент кафедры, кандидат экономических наук).

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

1. Предъявленная рабочая программа производственной практики «Преддипломная практика» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки 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 производственная практика «Преддипломная практика» закреплены 5 профессиональных (ПКос) **компетенций**. Практика «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 производственной практики и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость производственной практики «Преддипломная практика» составляет 3 зачётных единицы (108 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 – 2 источника (базовые учебники), дополнительной литературой – 5 наименований, электронные и Интернет-ресурсы – 12 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.02 Менеджмент.

10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике производственной практики «Преддипломная» и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы производственной практики «Преддипломная практика» ОПОП ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Бизнес-логистика и маркетинг» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр), разработанная доцентом кафедры организации производства, кандидатом экономических наук, Сергеевой Н.В. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Коломеева Е.С., доцент кафедры бухгалтерского учета и налогообложения, ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К. А. Тимирязева, кандидат экономических наук



«29» августа 2024 г.