

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоружий Людмила Ивановна

Должность: Директор института экономики и управления АПК

Дата подписания: 28.02.2025 15:23:40

Уникальный программный ключ:

1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9



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

Институт экономики и управления АПК
Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института
экономики и управления АПК

“ 30 ” *Марта* 2024 г.

Л.И. Хоружий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА Б2.В.01(П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

для подготовки магистров

ФГОС ВО

Направление 38.04.02 Менеджмент

Направленность: Стратегическое управление

Курсы 2

Семестр 4

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 Мария Сергеевна Ш.

Содержание

АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	5
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ	5
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	12
6.1. Обязанности руководителя практики от выпускающей кафедры	12
Обязанности обучающихся при прохождении производственной практики:	13
6.2 Инструкция по технике безопасности.....	13
6.2.1. <i>Общие требования охраны труда</i>	13
6.2.2. <i>Частные требования охраны труда</i>	14
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	15
Общие правила выполнения программы производственной практики Б2.В.01.01(П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА.....	15
7.2. Правила оформления и ведения дневника	15
7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления	16
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	17
8.1. Основная литература	17
8.2. Дополнительная литература.....	17
8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	18
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ).....	19
.....	21
11. ПРИЛОЖЕНИЯ	

АННОТАЦИЯ
программы практики Б2.В.01.01(П) Преддипломная практика
для подготовки магистра
по направлению 38.04.02 Менеджмент
направленности «Стратегическое управление»

Курсы 2 семестр 4

Форма проведения практики: непрерывная, индивидуальная

Способ проведения: выездная

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: ПКос-1 (ПКос -1.1, ПКос -1.2, ПКос -1.3); ПКос-2 (ПКос -2.1, ПКос -2.2, ПКос -2.3); ПКос-3 (ПКос -3.1, ПКос -3.2, ПКос -3.3).

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 12 зач. ед. (432 час).

Промежуточный контроль по практике: зачет с оценкой.

1. Цель практики

Цели производственной практики Б2.В.01.01(П) Преддипломная практика :

- 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.В.01.01(П) Преддипломная практика 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.В.01.01(П) Преддипломная практика направлено на формирование следующих профессиональных (ПКос) компетенций, представленных в таблице 1.

4. Место практики в структуре ОПОП магистратуры

Производственная практика Б2.В.01.01(П) Преддипломная практика по направлению подготовки 38.04.02 "Менеджмент" направленность «Стратегическое управление» входит в блок дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений - Б2.В.01. 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 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).

Продолжительность практики: 7 недель (324 часа) 12 зачет. ед.

Преддипломная практика состоит из 3 этапов.

Преддипломная практика 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.В.01.01(П) Преддипломная практика студенты магистратуры должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки деятельности.

Для успешного прохождения производственной практики необходимы знания и умения по дисциплинам, изучаемым на 1 и 2 курсах учебного плана направления 38.04.02 Менеджмент, направленности Стратегическое управление: 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, Анализ инвестиционных проектов, Стратегическое управление, Управление проектами в АПК, Математические модели в инвестиционном проектировании, Аналитика Big Data, Искусственный интеллект в менеджменте, Управление персоналом проекта, Командообразование, Государственное и муниципальное управление, Инновационный менеджмент

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 компетенц ии	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	ПКос-1	Способен проводить самостоятельные исследования в области менеджмента, в том числе с использованием цифровых технологий	ПКос -1.1 Знает современные тенденции развития в области менеджмента; методологию проведения научных исследований и требования к структуре и содержанию публикаций научных изданий, стандартов к оформлению отчетов, обзоров, статей	требования к проведению самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой;		
			ПКос -1.2 Умеет формулировать цель и задачи, определять объект и предмет исследования, применять методы к проводимому научному исследованию, анализировать, прогнозировать, оценивать качество, обобщать полученные результаты и делать выводы		проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	
			ПКос -1.3 Владеет методологией проведения экономических исследований в соответствии с разработанной программой, в том числе			навыками проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой

			на основе использования цифровых технологий			
2	ПКос-2	Способен применять методики планирования развития организаций и управления проектами, в том числе на основе использования цифровых технологий	ПКос -2.1 Знает методы и модели прогнозирования и планирования развития предприятия	механизм использования количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, как готовить аналитические материалы по результатам их применения;		
			ПКос -2.2 Умеет анализировать проекты развития организации		использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	
			ПКос -2.3 Владеет навыками оценки экономической эффективности проектных решений, в том числе на основе использования цифровых технологий			количественными и качественными методами проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами
3	ПКос-3	Способен определять направления развития организации и разрабатывать стратегию управления изменениями в организации	ПКос -3.1 Знает этапы и методы стратегического управления и планирования, а также принципы формирования бизнес-стратегий	методики сбора информации для разработки бизнес-стратегий		
			ПКос -3.2 Умеет разрабатывать комплекс управлеченческих изменений в организации в рамках стратегии развития		анализировать инвестиционную ситуацию предприятий на основе финансовой, бухгалтерской и иной информацию, содержащейся в отчетности предприятий	

		<p>ПКос -3.3 Владеет методами и инструментами стратегического планирования с учетом отраслевой специфики, в том числе на основе использования цифровых технологий</p>			навыками разработки, выбора и принятия обоснованных управленческих решений, а также оценки их эффективности
--	--	---	--	--	---

5. Структура и содержание практики

Общая трудоёмкость [производственной практики](#) Б2.В.01.01(П) Преддипломная практика по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление») составляет 12 зачетных единиц или 432 часа (таблица 2).

Таблица 2

Распределение часов [производственной практики](#) по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	по семестрам
		4
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	12	12
в часах	432	432
Контактная работа, час.*	4/4	4/4
Самостоятельная работа практиканта, час. *	428/428	428/428
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	ПКо-1, ПКос-2, ПКос-3;
2	Основной этап: сбор материалов на объекте исследования в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием	ПКо-1, ПКос-2, ПКос-3;
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.	ПКо-1, ПКос-2, ПКос-3;

Содержание практики

Большая часть трудоёмкости производственной практики Б2.В.01.01(П) Преддипломная практика 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 4 часов при проведении [производственной практики](#) Б2.В.01.01(П) Преддипломная практика предусматривает следующие виды работ руководителя практики от организации с практикантами:

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

- текущая консультация и контроль за выполнением индивидуальных заданий в соответствии с рабочим графиком (планом) практики, проверка дневников, журналов наблюдений и других учебно-методических материалов;

- подготовка характеристики практиканту.

Трудоёмкость [производственной практики](#) Б2.В.01.01(П) Преддипломная практика 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. 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.В.01.01(П) Преддипломная практика.

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	ПКо-1, ПКос-2, ПКос-3;
2	Методические подходы к оптимизации производственной, организационной и управлеченческих структур предприятия	ПКо-1, ПКос-2, ПКос-3;
3	Финансовая система предприятия (учреждения): финансовые поступления, финансовые обязательства, направления использования финансовых средств.	ПКо-1, ПКос-2, ПКос-3;
4	Методические подходы к эффективности использования финансовых ресурсов предприятия (учреждения)	ПКо-1, ПКос-2, ПКос-3;
5	Материально-технический потенциал предприятия (учреждения), степень его соответствия решению текущих и стратегических задач предприятия (учреждения)	ПКо-1, ПКос-2, ПКос-3;
6	Трудовой потенциал предприятия (учреждения), степень его соответствия решению текущих и стратегических задач предприятия (учреждения)	ПКо-1, ПКос-2, ПКос-3;
7	Методические подходы оценке характера производственных отношений на предприятии (в учреждении).	ПКо-1, ПКос-2, ПКос-3;
8	Уровень принимаемых управленческих решений и их эффективность с позиций решения текущих и стратегических задач предприятия (учреждения)	ПКо-1, ПКос-2, ПКос-3;

9	Методические подходы к оценке способностей менеджмента предприятия (учреждения) к эффективному решению стратегических и текущих задач на управляемом объекте	ПКо-1, ПКос-2, ПКос-3;
10	Формы и методы повышения квалификации управленческого персонала предприятия (учреждения). Формы и методы управленческого консультирования на предприятии (в учреждении).	ПКо-1, ПКос-2, ПКос-3;

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 за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководители производственной практики от Университета:

Руководитель практики обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

В подготовительный период руководитель обязан:

- получить от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению практики;
- изучить программу практики и другую учебно-методическую документацию по практике;
- ознакомиться в деканате с содержанием и особенностями договоров, заключенных с организациями; при необходимости принять активное участие в их заключении;
- проконтролировать получение студентами дневников практики; наличие в дневниках индивидуального задания студенту от научного руководителя;
- быть в курсе проблем студентов-практикантов, состояния их академической успеваемости, соблюдения ими учебной дисциплины;
- подготовить и провести организационное собрание со студентами-практикантами за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки практики;
- сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся практикой в университете;
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации);

– информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.

В период прохождения практики руководитель обязан в той или иной форме контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики;

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 производственной практики:

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

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

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

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

- Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

6.2 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заместители 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.В.01.01(П)

Преддипломная практика

Прохождение производственной практики Б2.В.01.01(П) Преддипломная практика 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.

По результатам производственной практики Б2.В.01.01(П) Преддипломная практика 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. 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.В.01.01(П) Преддипломная практика 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.

Итоговая аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

При оценке работы студента в период производственной практики Б2.В.01.01(П) Преддипломная практика 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. Управление проектами 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. Войтоловский [и др.] ; под редакцией Н. В. Войтоловского, 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.<http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/> Реестр профессиональных стандартов (открытый доступ).
- 4.<https://sdo.timacad.ru/> Система дистанционного обучения РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева
- 5.Современные проблемы науки и образования: электронный журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.science-education.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.
- 6.Соглашение по сельскому хозяйству [Электронный ресурс] / ВТО - Режим доступа : <http://www.wto.ru/ru/content/documents/docs/selhozru.doc>, свободный. - Загл. с экрана.
- 7.Управление проектами. Информационно-аналитический журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.pmmagazine.ru/about.asp>, свободный. - Загл. с экрана.
- 8.Интернет-портал Центрального банка Российской Федерации: <http://www.cbr.ru/>
- 9.Интернет-портал Министерства сельского хозяйства Российской Федерации <http://www.mcx.ru/>
10. Интернет-портал Учебно-методического центра сельскохозяйственного консультирования и переподготовки кадров АПК : mcx-consult.ru
11. Интернет-портал Федеральной службы государственной статистики (Ростата): <http://www.gks.ru/>
12. 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.В.01.01(П) Преддипломная практика 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)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий	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)

семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 4 а), № 502	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	
Студенческое общежитие, Комната для самоподготовки	

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.В.01.01(П) Преддипломная практика 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.В.01.01(П) Преддипломная практика 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.В.01.01(П) Преддипломная практика 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.В.01.01(П)

Преддипломная практика 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 (таблица 6).

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.

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.В.01.01(П) Преддипломная практика

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.В.01.01(П) Преддипломная практика
ОПОП ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленность Стратегическое управление
(квалификация выпускника – магистр)

Бабкиной Анастасией Валентиновной, доцентом кафедры информатики, к.э.н. (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы практики Б2.В.01.01(П) Преддипломная практика ОПОП ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленности Управление проектами (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.В.01.01(П) Преддипломная практика (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.В.01.01(П) Преддипломная практика закреплено 3 общепрофессиональных (ОПК) компетенции. Практика Б2.В.01.01(П) Преддипломная практика 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.В.01.01(П) Преддипломная практика составляет 12 зачётных единиц (432 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.В.01.01(П) Преддипломная практика и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы практики Б2.В.01.01(П) Преддипломная практика 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 кафедры информатики, к.э.н.



«27 » августа 2024 г.