

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоружий Людмила Ивановна

Должность: Директор института экономики и управления АПК

Дата подписания: 21.11.2025 10:48:26 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уникальный программный ключ: «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
1e90b132d9b04de67531160b015dddf2cb1e6a9



(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

экономики и управления АПК

Л.И. Хоружий  
2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.01 Учебная практика**

**Б2.О.01.01 (У) Ознакомительная практика**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО 3++

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: Управление бизнесом

Курс 1

Семестр 2

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2025

Москва, 2025

Разработчик: Сухарникова М.А., к.э.н., доцент

«26» августа 2025 г.

Рецензент: Бесшапошный М.Н., к.э.н., доцент

«26» августа 2025 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профессиональных стандартов 08.037 Бизнес-аналитик, 08.038 Специалист по экономике труда, 13.013 Специалист по зоотехнике, 13.017 Агроном и учебного плана 2025 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления  
протокол № 1 от «26» августа 2025 г.

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

«26» августа 2025 г.

**Согласовано:**

Заместитель директора института  
экономики и управления АПК  
по науке и практике  
Козлов К.А.

«26» августа 2025 г.

Заведующий выпускающей кафедрой управления

Кошелев В.М., д.э.н., профессор

«26» августа 2025 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

## **АННОТАЦИЯ**

**Б2.О.01 Учебная практика Б2.О.01.01 (У) Ознакомительная практика  
для подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность Управление бизнесом**

**Курс, семестр:** 1, 2

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

**Способ проведения:** стационарная.

**Цель практики:** Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение практическими умениями и навыками поиска, анализа и синтеза информации; применения системного подхода для решения поставленных задач, приобретение компетенций в профессиональной деятельности (практическая подготовка обучающегося) решения профессиональных задач на основе полученных теоретических знаний.

**Задачи практики:** ознакомиться с показателями производственно-экономической деятельности с.-х. предприятия, усвоение понятий «организационная» и «управленческая» структура, овладение методами оценки деловых и моральных качеств руководителя, овладение методами исследования содержания управленческого труда, ознакомление с методикой подготовки и проведения совещания.

**Требования к результатам освоения практики:** в результате освоения практики формируются следующие компетенции (индикаторы): УК-1 (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3), УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3), ОПК-1 (ОПК-1-1, ОПК-1.2, ОПК-1.3), ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3)

**Краткое содержание практики:** практика предусматривает следующие этапы:

1 (подготовительный) этап: Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, инструкции по выполнению заданий.

2 (основной) этап: Изучение документации, работа с интернет-источниками, выполнение практических работ, стратегический анализ

3 (заключительный) этап: Оформление отчетной работы.

**Место проведения:** ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева, аудитории кафедры управления.

**Общая трудоемкость практики** составляет 3 зач. ед. (108 час/ 108 час. практической подготовки).

**Промежуточный контроль по практике:** зачет.

### **1. Цель практики**

**Цель прохождения практики Б2.О.01.01 (У) «Ознакомительная практика»** - закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение практическими умениями и навыками поиска, анализа и синтеза информации; применения системного подхода для решения поставленных задач, приобретение компетенций в профессиональной деятельности (практическая подготовка обучающегося) решения профессиональных задач на основе полученных теоретических знаний.

### **2. Задачи практики**

Задачами ознакомительной учебной практики являются получение знаний и овладение такими навыками как:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение первичными профессиональными навыками и умениями;
- уточнение и детализация информации, необходимой для выполнения практических работ;
- проверка выдвигаемых гипотез и предварительная оценка эффективности разрабатываемых предложений практического характера;
- закрепление навыков использования возможностей офисоориентированных инструментальных средств;

- закрепление и расширение навыков применения интернет-технологий в менеджменте
- усвоение понятий «организационная» и «управленческая» структура;
- овладение методами оценки деловых и моральных качеств руководителя;
- овладение методами исследования содержания управления управленческого труда (фотографии, самофотографии, моментного наблюдения, анкетного или устного опроса, хронометража);
- ознакомление с методикой подготовки и проведения совещания;
- непосредственное выполнение обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).

### **3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики**

Прохождение Б2.О.01.01(У) Ознакомительной практики направлено на формирование универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций (табл.1).

### **4. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата**

Практика по Б2.О.01.01 (У) Ознакомительная практика входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Для успешного прохождения практики Б2.О.01.01 (У) Ознакомительная практика необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

1 курс: Правоведение, Цифровые технологии в профессиональной деятельности, Информатика, Экономическая теория.

Практика Б2.О.01.01 (У) Ознакомительная практика является основополагающей для изучения дисциплин и практик:

2 курс: Деловые коммуникации, Статистика, Теория экономического анализа, Эконометрика, менеджмент, Теория организации, Менеджмент, Теория организации, Экономика организаций, Специалист по экономике труда, Технологическая (проектно-технологическая) практика.

3 курс: Маркетинг, Тайм-менеджмент, Математические методы и моделирование социально-экономических процессов, Организация производства и планирование на предприятиях АПК, Организационно-экономическая оценка производственной деятельности предприятий АПК, Научно-исследовательская работа.

4 курс: Организация производства и планирование на предприятиях АПК, Управление проектами в АПК, Инвестиционное проектирование, методы принятия управленческих решений, Документирование управленческой деятельности, Стратегический менеджмент, Управленческий консалтинг, Государственное и муниципальное управление, Преддипломная практика.

Форма проведения: непрерывная (концентрированная), групповая.

Способ проведения: стационарная.

Место и время прохождения практики: проводится в летний период 2 семестра 1 курса, на базе Университета, в аудиториях кафедры Управления.

Практика Б2.О.01.01 (У) Ознакомительная практика состоит из 3-х этапов. Прохождение практики обеспечит: закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими умений и навыков в области менеджмента для применения на практике.

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

**Форма промежуточного контроля:** зачёт.

**Таблица 1**  
**Требования к результатам освоения по программе практики**

№ п/п	Код компетен- ции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компе- тенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, в том числе на цифровых платформах, методики системного подхода для решения профессиональных задач	принципы сбора, отбора и обобщения информации, в том числе на цифровых платформах, методики системного подхода для решения профессиональных задач		
			УК-1.2 Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, в том числе на цифровых платформах; оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности		анализировать и систематизировать разнородные данные, в том числе на цифровых платформах; оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	
			УК-1.3 Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками (цифровыми платформами) по своей профессиональной деятельности; методами принятия решений			навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками (цифровыми платформами) по своей профессиональной деятельности; методами принятия решений
2.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде	типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде		

			УК-3.2 Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; взаимодействовать с другими в цифровой среде		действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; взаимодействовать с другими в цифровой среде	
			УК-3.3 Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем			навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
3.	ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленической теории	ОПК-1.1 Знает основы экономической и организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач	основы экономической и организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач		
			ОПК-1.2 Умеет использовать инструментарий экономической и организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач		использовать инструментарий экономической и организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач	
			ОПК-1.3 Владеет навыками использования инструментария экономической и организационно-управленческой			навыками использования инструментария экономической и организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач

			теории для решения профессиональных задач			
4.	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управлеченческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	ОПК-2.1 Знает теоретические основы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управлеченческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	основы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управлеченческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем		
			ОПК-2.2 Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управлеченческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем		осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управлеченческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	
			ОПК-2.3 Владеет приемами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управлеченческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем			приемами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управлеченческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

## 5. Структура и содержание практики

Таблица 2

### Распределение часов учебной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	по семестрам
		2
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	3	3
в часах	108	108
Контактная работа, час.	60 / 60	60 / 60
Самостоятельная работа практиканта, час.*	48 / 48	48 / 48
Форма промежуточной аттестации	зачет	

\* в том числе практическая подготовка

Таблица 3

### Структура учебной практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
1	1 этап подготовительный – Инструктаж по общим вопросам организации практики, составление рабочего графика практики, формирование индивидуального задания практики	УК-1, УК-3, ОПК-1, ОПК-2
2	2 этап – основной этап учебной практики Выполнение индивидуального задания - целеполагания, анализ внешних факторов макросреды, разработка стратегий, оценка эффективности стратегий	УК-1, УК-3, ОПК-1, ОПК-2
3	3 этап заключительный - Итоговое тестирование. Защита отчета по практике	УК-1, УК-3, ОПК-1, ОПК-2

Таблица 4

### Содержание практики

Этап практики	Краткое описание	Форма текущего контроля
<b>1 этап</b> Подготовитель-ный	Инструкция по технике безопасности. Введение в предмет Ознакомительная практика. Формирование индивидуального задания практики и со-ставление рабочего графика практики.	Роспись студен та в журнале инструктажа по технике без-опасности. Отметка посещаемости в жур-нале практики
<b>2 этап</b> <b>Основной</b>	Выполнение заданий практики. Сбор материалов для вы-полнения задания по практике. Анализ собранных мате-риалов, проведение расчетов. Обсуждение с руководите-лем проделанной части работы. Участие Собеседование Индивидуальное задание в решении профессиональных задач.	Отметка посещаемости в жур-нале практики; Собеседование по результатам задания.
<b>3 этап</b> Заключитель-ный	Оформление отчета по практике	Защита отчета по практике

Таблица 5

### Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1	<b>Подготовительный этап</b> Уточнение и детализация информации, необходимой для выполнения практического задания: обоснование схемы исследования, обоснование базы данных, поиск научных статей по своей тематике.	УК-1, УК-3, ОПК-1, ОПК-2

2	<p><b>Основной этап:</b></p> <p>Развитие теории менеджмента в современных условиях.</p> <p>Стратегическое целеполагание на государственном уровне(изучение основных документов ФЗ №172 «О стратегическом планировании РФ»).</p> <p>Изучение аналитики по анализу отраслей АПК, регионов, продовольственных рынков РФ и крупных агрохолдингов.</p> <p>Примеры действующих стратегий предприятий</p> <p>Стратегия сотрудничества и конкурентное преимущество. Преимущества и недостатки стратегии первопроходца.</p> <p>Осуществление стратегического лидерства. Лидерство в этике бизнеса.</p> <p>Руководство улучшением корпоративной культуры</p>	УК-1, УК-3, ОПК-1, ОПК-2
3	<p><b>Заключительный этап</b></p> <p>Подготовка к итоговому тестированию. Работа по оформлению отчетной работы. Получение зачета с оценкой</p>	УК-1, УК-3, ОПК-1, ОПК-2

## 6. Организация и руководство практикой

### 6.1. Обязанности руководителя учебной практики

#### **Назначение.**

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

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

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

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

#### **Руководители учебной (стационарной) практики от Университета:**

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

#### **Обязанности студентов при прохождении учебной практики**

Студенты при прохождении практики:

1. Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.
2. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

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

5. Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

6. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность институт и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в дирекцию института справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

## **6.2 Инструкция по технике безопасности**

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

### *6.2.1. Общие требования охраны труда*

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) 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-буферные, горелые, сухостойные, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, врачающиеся 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, противовэнцефалические прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

#### *6.2.2 Частные требования охраны труда*

Студент-практикант обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Учебная практика может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных производственных факторов:

- работа на персональных компьютерах - ограниченной двигательной активностью, монотонностью и значительным зрительным напряжением;
- работа с электроприборами (приборы освещения, принтер, сканер и т.д.) - повышенным значением напряжения электрической цепи;
- внешние факторы (по пути к месту практики и обратно) - движущимися машинами (автомобили и прочие виды транспорта), неудовлетворительным состоянием дорожного покрытия и т.п.

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; знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

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

### **7. Методические указания по выполнению рабочей программы практики**

#### **7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике**

Во время прохождения Б2.О.01.01(У) Ознакомительной практики студент выполняет индивидуальные и групповые задания. Задания оформляются письменно и предоставляются преподавателю на проверку. Прошедшие проверку задания, с оценкой и подписью преподавателя, помещаются студентом в отдельную папку со скоросшивателем. Прошедшие проверку задания, с оценкой и подписью преподавателя, подшитые в папку со скоросшивателем представляют собой отчет об ознакомительной практике.

Представленные в папке выполненные задания являются основными отчетными документами по Б2.О.01.01(У) Ознакомительной практики. Папка сдается и хранится на кафедре управления.

#### **7.1. Правила оформления и ведения дневника**

Во время прохождения Ознакомительной практики дневник не предусмотрен.

## **7.2. Общие требования, структура отчета и правила его оформления**

### **Общие требования, структура отчета и правила его оформления**

**Общие требования.** Общие требования к отчету:

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

**Структура отчета.** Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

**Описание элементов структуры отчета.** Отчет представляется в виде пояснительной записи. 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.

**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 и заключение.** «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению программы практики. «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/или методическими указаниями к выполнению программы практики.

**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 ...источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х 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. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм).
2. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.
3. Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.
4. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.
5. Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах отчета и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются**.
6. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.
7. Каждая глава отчета начинается с новой страницы.
8. Написанный и оформленный в соответствии с требованиями отчет обучающийся регистрирует на кафедре.

### **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

#### **8.1. Основная литература**

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560223>.

2. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568543>.

#### **8.2 Дополнительная литература**

1. Менеджмент : учебник для вузов / ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16387-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560195>.

2. Менеджмент : учебник для вузов / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 595 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18246-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560488>.

3. Кукина, Е. Н. Организация самостоятельной работы студента : учебник для вузов / Е. Н. Кукина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562503>.

#### **8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ <https://mch.gov.ru/>, [Электронный ресурс] - свободный доступ.

2. Научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru> [Электронный ресурс] - свободный доступ

3. Научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>, [Электронный ресурс] - свободный доступ

4. Федеральная служба государственной статистики России [rosstat.gov.ru](http://rosstat.gov.ru) [Электронный ресурс] - свободный доступ.

## 9. Материально-техническое обеспечение практики

Таблица 6

### Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 4 а), № 502	1. Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Моноблок 2-х местный без спинки -14 шт.(Инв. № 560939) Моноблок 2-х местный со спинкой - 4 шт.(Инв. № 560940) 3. Стол двухместный 1 шт. (Инв. № 332088) 4. Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5. Экран портативный на штативе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6.. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078)
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 4 а), № 512	1. Системный блок - 20 шт. (Инв. № 558788) с монитором – 20 шт. (Инв. № 554211) 2. Шкаф для папок – 1 шт. (Инв. № 332054) 3. Доска магнитная белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 4. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078) 5. Компьютерный стол – 20 шт.( Инв. № 332086)
<i>ЦНБ им. Железнова Н.И. Читальные залы</i>	
<i>Общежития - Комната для самоподготовки</i>	

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

### 10.1. Текущая аттестация по разделам практики

#### Примерное индивидуальное задание

Индивидуальные задания основного этапа:

##### 1.1. Задания для студентов по групповой работе.

Изучите представленные ниже ресурсы и подготовьте общий отчёт по результатам исследований каждого ресурса отдельно.

###### 1. Российский портал АПК

Официальный источник Минсельхоза России, содержащий обширную базу данных предприятий, включая статистику, новости и аналитику.

Интернет-сайт: apkrf.ru

Задание: Проверьте возможности портала по поиску предприятий агропромышленного комплекса. Определите, насколько удобно пользоваться сервисом, какая статистика представлена, какие дополнительные инструменты предлагают пользователям.

###### 2. Справочник предприятий Россельхознадзора

В данном источнике публикуется информация о зарегистрированных хозяйствующих субъектах, относящихся к сфере контроля Россельхознадзора.

Интернет-сайт: fsvps.ru

Задание: Изучите доступную информацию о предприятиях, находящихся под контролем ведомства. Обратите внимание на качество и глубину предоставляемых данных, удобство навигации и полноту представленных списков

###### 3. Единый федеральный реестр юридических лиц

Данный государственный сервис позволяет искать юридические лица по ИНН, названию и другим параметрам.

Интернет-сайт: egrul.nalog.ru

Задание: найдите конкретные предприятия аграрного сектора, используя разные критерии поиска (ИНН, наименование). Сделайте вывод о применимости сервиса именно для целей поиска предприятий АПК.

4. Ассоциация крестьянских хозяйств и кооперативов России (АККОР)

АККОР объединяет представителей малого и среднего предпринимательства в сельском хозяйстве, среди членов ассоциации много индивидуальных хозяйств и малых предприятий.

Интернет-сайт: akkor.ru

Задание: Исследуйте представленную информацию о составе участников Ассоциации, особенности работы ассоциации, полезность ресурса для начинающих фермеров и малых форм хозяйствования.

Итоговый отчет группы должен включать сравнительный анализ возможностей и недостатков каждого ресурса, рекомендации по улучшению сервисов и предложение наиболее эффективного способа сбора информации о предприятиях агропромышленного комплекса. Объем отчёта - 8-10 страниц, оформление согласно ГОСТ.

## 1.2. Изучить следующие интернет ресурсы предприятий АПК.

Задания студентам: выберите одно предприятие из предложенного списка и выполните следующую работу:

I. Общие сведения о предприятии:

- Полное название организации и юридический адрес.
- Дата основания предприятия.
- Основные направления деятельности (например, производство зерна, молока, мяса).
- География присутствия предприятия (регионы России, зарубежные рынки).

II. Продукция и услуги:

- Перечислите виды продукции, производимой предприятием.
- Укажите, какую долю занимает продукция предприятия на рынке региона / страны.
- Какие инновационные технологии используются на производстве?
- Каковы преимущества продукции предприятия перед конкурентами?

III. Организационная структура и управление:

- Опишите структуру управления предприятием.
- Кто является руководителем предприятия? Кратко охарактеризуйте руководителя.
- Есть ли у предприятия дочерние структуры, филиалы, представительства?

IV. Финансовая деятельность:

- Приведите ключевые показатели финансовой отчетности (объем продаж, прибыль, рентабельность).

- Оцените динамику финансовых показателей за последние годы.

- Назовите факторы, влияющие на финансовую устойчивость предприятия.

V. Социальная ответственность и экологичность:

- Проанализируйте социальные проекты и программы, реализуемые предприятием.
- Охарактеризуйте подходы предприятия к охране окружающей среды и ресурсосбережению.

- Имеются ли сертификаты качества продукции, подтверждающие её безопасность и экологичность?

VI. Заключение:

Подготовьте выводы относительно полученной информации.

Список предприятий АПК:

- ГК "Черкизово": черкизово.рф
- РусАгро: rusagroup.ru
- Агрохолдинг "Степь": agrostepp.ru
- ГАП "Ресурс": gapresurs.ru
- Фирма "Агрокомплекс" имени Н.И. Ткачева: ak-online.ru

- ООО "Алтайская нива": altay-niva.ru
  - АО "Краснодарзернопродукт": krasnodarzernoprodukt.ru
  - ООО "Колос-Агро": kolos-agro.ru
  - ООО "Нива Кубани": nivakubani.ru
  - СПК "Новый путь": spknputi.ru
  - ИП Данилов Д.А. ("Тепличный комплекс"): teplichny-kompleks.ru
  - Крестьянско-фермерское хозяйство "Земледелец": fermer-zemledelets.ru
  - ИК ООО "Свежесть полей": pole-svezh.ru
  - ПК "Рост": pkrost.ru
  - Индивидуальное крестьянское фермерское хозяйство Петровских А.В.: ikfhpav.ru
  - «Мираторг»: mrat.ru
  - Компания «Доминант»: dominantgroup.ru
  - Агрофирма «Рассвет»: rassvet-holding.ru
  - Белгородские молочные фермы («Бэст Милк»): best-milk.ru
  - АО «Щучанский молочный завод»: schuchanski.ru
  - ООО «Агро-Бизнес-Молоко»: abm-group.ru
  - ООО «Курскмясо»: kurskmjaso.ru
  - ЗАО «Молвест»: molvest.ru
  - ООО «Искра Агро»: iskra-agro.ru
  - Крестьянско-фермерское хозяйство Ивановского района Белгородской области «Императорские коровы»: imperor-cow.ru
  - Фермерское хозяйство Красносельского района Курской области «Вятыч»: vjatic-farm.ru
  - ИФХ Червленого Яра «Ореховский пруд»: orehovsky-prud.ru
  - Семья Николаевых (коровье молоко): nikolaev-family-farm.ru
  - Племенное хозяйство «Мясниково» Алтайского края: myasnikov-farm.ru
  - ООО «Алтайский продукт»: altaiproduct.ru
  - Рыбхоз «Суворовский»: suvorovskiy-rb.ru
  - АО «Овечкинское» (Ставропольский край): ovechkinskoe.ru
  - АО «Семеноводческая станция «Арзамасская»: arssemstanciya.ru
  - ООО «Петкус»: petcus.ru
  - ООО «Акрон»: acrongroup.ru
  - Кировский тракторный завод (КТЗ): ktz.ru
  - Рязанский комбайновый завод (РСЗ): ryazankombinat.ru
  - ООО «Комбикормовая компания «Птица-Фаворит»: ptica-favorit.ru
- Студент, по согласованию с руководителем практики, может выбрать другой предприятие АПК.

По результатам задания оформляется отчет по следующей форме:

Отчет оформляется письменно объемом 5-7 страниц формата А4, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пунктов, интервал полуторный. Отчет должен содержать заголовки, введение, основную часть с выделением вышеуказанных пунктов, заключение и список использованных источников.

Дополнительное задание (факультативно):

Создать презентацию PowerPoint, отражающую основные положения вашего исследования, и представить её на итоговом занятии.

Критерии оценки:

- Глубина анализа и полнота раскрытия вопросов.
- Структурированность и логика изложения материала.
- Грамотность оформления текста и визуальных элементов презентации.
- Практическое применение полученных знаний в процессе подготовки отчёта.

### **1.3. Получение навыка работы с официальными источниками статистической информации.**

Цель занятия: формирование навыков работы с официальной статистической информацией Росстата, необходимой для принятия управленческих решений в агропромышленной сфере.

Ход работы:

Часть 1. Ознакомление с интерфейсом и структурой сайта Росстата

Откройте сайт Федеральной службы государственной статистики России ([rosstat.gov.ru](http://rosstat.gov.ru)). Найдите разделы:

- Главная страница → Тематические блоки → Сельское хозяйство

- Статистика регионов → Карта России → Выбор интересующего региона

Ознакомьтесь с основными категориями данных, представляемых Росстатом по вопросам сельского хозяйства и продовольствия.

Часть 2. Анализ динамики производства основных видов сельскохозяйственной продукции

Используя данные Росстата, выберите одну отрасль сельского хозяйства (животноводство, растениеводство, рыболовство и др.) и определите динамику изменения объемов производства по годам (за последние пять лет). Постройте график изменения объема производства выбранной вами отрасли. Для анализа рекомендуется выбрать следующие категории товаров:

- Животноводство: мясо птицы, свинина, говядина

- Растениеводство: пшеница, картофель, овощи открытого грунта

Оцените влияние сезонности на объемы производства и сделайте выводы о факторах, определяющих изменение динамики.

Часть 3. Исследование регионального аспекта аграрного производства

Проведите сравнение показателей производства выбранного вида продукции по нескольким субъектам Российской Федерации (не менее трех). Выявите регионы-лидеры и аутсайдеры по выбранному показателю. Объясните причины различий, учитывая географические, климатические и экономические условия.

Часть 4. Подготовка выводов и рекомендаций

Сделайте общие выводы по проведенному исследованию. Предложите меры по повышению эффективности аграрного производства, исходя из выявленных тенденций и проблем.

По результатам задания оформляется отчет по следующей форме:

1. Составьте отчет, включающий графики и таблицы, построенные на основании собранных данных.

2. Используйте диаграммы и пояснения для наглядного представления полученной информации.

3. Представьте обоснованные выводы и рекомендации по развитию аграрного сектора экономики.

### **1.4. Задание по изучению структуры управления Министерством сельского хозяйства Российской Федерации**

Цель задания: формирование понимания организационной структуры и функций органов исполнительной власти в сфере сельского хозяйства путем самостоятельного изучения официального сайта Министерства сельского хозяйства РФ.

Ход работы:

Шаг 1. Изучение структуры Министерства сельского хозяйства РФ

1. Открыть официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ ([mcx.gov.ru](http://mcx.gov.ru)).

2. Найти раздел «Министерство» или аналогичный, посвященный структуре министерства.

3. Подробно изучить структуру центрального аппарата: департаменты, отделы, подразделения, комиссии и советы.

4. Определить полномочия, цели и задачи каждого структурного подразделения.

Шаг 2. Изучение региональных органов управления

1. Найти информацию о федеральных органах исполнительной власти, курирующих сельское хозяйство в регионах.

2. Узнать о полномочиях территориальных подразделений Минсельхоза РФ в субъектах Федерации.

3. Выяснить специфику взаимодействия федерального центра и региональных органов власти в управлении агропромышленным комплексом.

Шаг 3. Анализ нормативно-правовых актов

1. Просмотреть раздел нормативных документов на сайте Минсельхоза РФ.

2. Выбрать три-четыре акта, регулирующих сферу управления сельским хозяйством, и проанализировать их содержание.

3. Сделать выводы о роли нормативных правовых актов в формировании механизма управления АПК.

Шаг 4. Работа с интерактивными материалами

1. Если на сайте имеется инфографика или схемы структуры, ознакомиться с ними.

2. Подготовить краткий комментарий по каждому элементу схемы, раскрывая роль соответствующих звеньев управления.

По итогам выполнения задания студент должен подготовить письменный отчет, состоящий из следующих частей:

1. Общая характеристика структуры Минсельхоза РФ.

2. Функциональные обязанности и полномочия центральных подразделений.

3. Особенности региональной составляющей управления АПК.

4. Нормативные правовые основы функционирования Министерства.

5. Выводы о взаимодействии федерального и регионального уровней управления.

Объем отчета – 5-7 страниц машинописного текста формата А4, шрифт Times New Roman, межстрочный интервал 1,5.

Критерии оценивания:

- Четкость и последовательность изложения материала.

- Владение терминологией и понятийным аппаратом сферы управления АПК.

- Качество анализа функциональной структуры Минсельхоза РФ.

- Аргументированные выводы и самостоятельные рассуждения студента.

Таблица 7

Критерии оценки сдачи отчета по практике

оценка	Критерии оценки
«отлично»	оценка «отлично» ставится, если задания в отчете выполнены верно, причинно-следственные связи при анализе ситуации нарушены не были, анализ опирается на данные, выводы логичны, сделанные рекомендации основываются на принципах менеджмента
«хорошо»	оценка «хорошо» ставится, если: задания в отчете выполнены верно, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; задания выполнено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок. Выводы, содержат логические ошибки; рекомендации сделаны
«удовлетворительно»	оценка «удовлетворительно» ставится, если: задания в отчете выполнены не полностью или в общем виде, анализ данных выполнен с нарушением причинно-следственных связей либо представляет собой дублирование данных, рекомендации, не обоснованы или не рациональны
«неудовлетворительно»	оценка «неудовлетворительно» ставится, если: задания в отчете выполнены неправильно, не в полном объеме, не даны рекомендации по решению проблемы, анализ данных выполнен с нарушением причинно-следственных связей либо представляет собой дублирование данных; отсутствуют рекомендации

## 10.2. Промежуточная аттестация по практике

Зачёт получает обучающийся, прошедший практику, имеющий отчет со всеми отмет-

ками о выполнении, успешно прошедший итоговое тестирование по практике, успешно сдавший итоговый отчет по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики 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 программу практики без уважительной причины, или получившие не удовлетворительную итоговую оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университет

Зачёт получает обучающийся, прошедший практику, выполнивший все задания по практике, ведший дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении, успешно написавший итоговый тест по практике, успешно сдавший итоговый отчет по практике.

Промежуточный контроль по практике – зачёт. Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям:

Оценки «зачтено» заслуживает студент:

- обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную кафедрой.

- обнаруживший полное знание материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе практики задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирующий систематический характер знаний и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

- показавший знание основного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы;правляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе, не носящие принципиального характера, обладающий необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный.

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий. Компетенции, закреплённые за практикой, не сформированы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик

Сухарникова М.А., к.э.н., доцент

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на программу практики

**Б2.О.01.01 (У) Ознакомительная практика ОПОП ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент»  
(квалификация - бакалавр)направленность: Управление бизнесом**

Бесшапошным Максимом Николаевичем, доцентом кафедры политической экономии и мировой экономики, к.э.н. (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование программы практики Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» ОПОП ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Управление бизнесом» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре управления (разработчик–Сухарникова М.А., доцент, к.э.н.).

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

1. Предъявленная рабочая программа практики Б2.О.01.01 (У) Ознакомительная практика (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. №9 7 0 .

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

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

4. В соответствии с Программой за практикой Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» закреплено 2 универсальных (УК), 2 общепрофессиональных (ОПК) компетенций. Практика Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

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

6. Общая трудоёмкость практики Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» составляет 3 зачётных единиц (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, дополнительной литературой – 3 наименования, Интернет-ресурсы – 4 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.02 – «Менеджмент».

10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике практики Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

**ОБЩИЕ ВЫВОДЫ**

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы практики Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» ОПОП ВО по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», Направленность «Управление бизнесом» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр), разработанная Сухарниковой М.А., соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Бесшапошный М.Н.,

доцент кафедры политической экономии

и мировой экономики, к.э.н.

«26» августа 2025 г.