

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малах  
Должность: |  
Дата подписания: 17.10.2020 10:51:57  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

**Дополнения и изменения  
в программе учебной практики по предпринимательской  
деятельности на 2020/2021 уч. год**



УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник УМЧ  
О.А. Окунева

«30» 06 2020 г.

В рабочую программу учебной практики вносятся следующие изменения:

1. Дополнен список интернет-ресурсов  
Портал Информационно-аналитического агентства «АПК-Информ»:  
<https://www.apk-inform.com/ru>

Рабочая программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством

протокол № 8 от «25» 05 2020 г.

Заведующий кафедрой  Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель учебно-методической  
комиссии по направлению подготовки /специальности

38.03.02 «Менеджмент»  Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» 05 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедрой  Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» 05 2020 г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)  
КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

---

---

Факультет экономический  
Кафедра управления сельскохозяйственным производством



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для подготовки бакалавров

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Логистика»

Курс 1

Семестр 2

Калуга, 2019

Составители: Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Логистика», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)» и зарегистрированным в Минюсте России 09.02.2016 № 41028 и учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Логистика».

Программа обсуждена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством

Зав. кафедрой  Я.Э. Овчаренко, к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

протокол № 1 « 30 » 08 2019    г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Декан экономического факультета Л.А. Чаусова, к.э.н., доцент 

« 30 » 08 2019 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Протокол № 1 « 30 » 08 2019 г.

Председатель учебно-методической комиссии по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

Я.Э. Овчаренко, к.э.н. 

Заведующий выпускающей кафедрой Я.Э. Овчаренко, к.э.н., доцент 

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

« 30 » 08 2019 г.

## Содержание

АННОТАЦИЯ	5
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАКАЛАВРОВ (СПЕЦИАЛИСТОВ)	5
2. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ	7
3. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	7
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА	10
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ	13
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ	14
9. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	14
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	20
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	21
13. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)	21
ПРИЛОЖЕНИЕ	29

## Аннотация

Учебная практика по предпринимательской деятельности проходится студентами 1 курса во 2-м семестре. Целью практики является применение и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретение практических сведений в области предпринимательской деятельности современных организаций агропромышленного комплекса. Учебная практика рассчитана на 36 часов. Промежуточный контроль предусмотрен в форме зачёта во 2-м семестре. Ведущий преподаватель:

### 1. Характеристика профессиональной деятельности бакалавров

**Область профессиональной деятельности выпускников**, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Выпускники по данному направлению подготовки могут выполнять различные функции при осуществлении управленческой, предпринимательской, коммерческой и научно-исследовательской деятельности хозяйствующих субъектов любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные).

#### **Объекты профессиональной деятельности бакалавров**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются процессы реализации управленческих решений в организациях;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

#### **Виды профессиональной деятельности бакалавров**

Бакалавры по направлению подготовки «Менеджмент» могут выполнять следующие виды деятельности:

**организационно-управленческая;**

**информационно-аналитическая;**

**предпринимательская.**

При разработке и реализации программы бакалавриата организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

В соответствии с видами профессиональной деятельности, установленными настоящим пунктом, организация формирует программу бакалавриата, ориентированную на практико-ориентированный, прикладной вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее - программа прикладного бакалавриата).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

**организационно-управленческая деятельность:**

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей)

для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

**информационно-аналитическая деятельность:**

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации; оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений;

**предпринимательская деятельность:**

разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса; организация и ведение предпринимательской деятельности.

## 2. Цели практики

Целью практики является применение и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретение практических сведений в области предпринимательской деятельности современных организаций агропромышленного комплекса.

## 3. Задачи практики

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных сферах предпринимательства по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.
- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предпринимательскими структурами;
- изучение организационной структуры предприятий предпринимательского типа и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий в сфере предпринимательства;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

## 4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики по направлению подготовки «Менеджмент»

В результате прохождения учебной практики студент-бакалавр должен приобрести следующие **обще профессиональные компетенции (ОПК)**:

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

В результате прохождения учебной практики студент-бакалавр должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК)**:

### 1. организационно-управленческая деятельность



ПК-5 – способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

## ***2.предпринимательская деятельность:***

ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

ПК-19 – владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

В результате прохождения учебной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

### **знать:**

- функции, задачи, обязанности менеджеров в сфере предпринимательства;
- принципы организации предпринимательской деятельности
- типы организационных структур управления в организациях предпринимательского типа;
- основные организационно-правовые формы предпринимательства;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- особенности формирования организационной структуры предпринимательской организации;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;
- социальную значимость своей будущей профессии,
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности предпринимателя;
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и предпринимательства;
- методы мотивации профессиональной деятельности;

- основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования в области предпринимательства;
- экономические основы поведения предпринимателей, иметь представление о различных структурах рынков;

- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

**уметь:**

- формировать предпринимательские структуры;
- определять наиболее эффективное направление ведения предпринимательской деятельности;
- определять существующие недостатки в предпринимательской деятельности организации формулировать предложения по их устранению;
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- умением использовать нормативные правовые документы в предпринимательской деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- формировать стратегии развития предпринимательской деятельности;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование предпринимательских организаций;
- использовать методики построения бизнес-планов;
- внедрять организационные, технологические и другие инновации в деятельность предпринимательских организаций;

**владеть:**

- навыками грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы с информацией;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.
- способами анализа проблем и процессов в области предпринимательства;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками построения и анализа бизнес-планов;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- методами контроля;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
- современными технологиями управления персоналом;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

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

Практика по предпринимательской деятельности является учебной и входит в блок учебного плана по направлению «Менеджмент» Б2.В.02(У).

Для успешного прохождения учебной практики по предпринимательской деятельности по направлению подготовки «Менеджмент» необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: «Теория менеджмента», «Экономическая теория», «Информатика и информационные ресурсы в менеджменте».

Программа учебной практики логически, методически и содержательно базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами в результате изучения вышеуказанных дисциплин. В процессе прохождения практики студенты должны научиться системно и комплексно использовать полученные знания и навыки и освоить необходимые компетенции в сфере профессиональной деятельности бакалавра по направлению «Менеджмент».

Учебная практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Организация предпринимательской деятельности», «Стратегический менеджмент», «Производственная логистика», «Экономика сельского хозяйства», «Основы логистики», «Управление логистикой в организации», «Инновационная логистика», «Бизнес-планирование логистических систем».

### **Форма проведения учебной практики**

Способы и формы проведения учебной практики определяются ее программой (структурой и содержанием). Данная практика осуществляется в форме получения представления о практике осуществления предпринимательской деятельности в организациях различных организационно-правовых форм. Руководство учебной практикой осуществляет преподаватель выпускающей кафедры от КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева

До начала практики ее руководитель проводит инструктаж по технике безопасности, ставит цель, задачи учебной практики и разъясняет требования к содержанию практики на соответствующем курсе обучения, выдает студентам задания, согласно выбранному направлению исследования.

### **Место и время проведения учебной практики**

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» учебная практика проводится после 1 курса (2 семестр). В целом срок учебной практики по предпринимательской деятельности практики 4 дня. Даты начала и окончания практики утверждаются в графике учебного процесса.

В соответствии с поставленными задачами, базами практики являются кафедры, научная лаборатория и другие структурные подразделения КФ РГАУ-МСХА, а также учреждения и организации АПК любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные и муниципальные), органы государственного и муниципального управления,

структуры, в которых практиканты являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

**Форма контроля:** зачет.

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	Формы и методы принятия решений в организации	Принимать управленческие решения и оценивать степень ответственности за них	Методами принятия решений в предпринимательстве и способами их оформления
2.	ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;	Виды функциональных стратегий организации и их связь с решениями	Анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний	Методами подготовки сбалансированных управленческих решений
3.	ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Особенности внедрения инноваций и организационных изменений	Участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций	Способами организационных изменений
4.	ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Основы оформления управленческих решений	Документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Навыками документального оформления решений
5.	ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности	выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности
6.	ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Основы бизнес-планирования и составления бизнес-плана	Составлять документально оформлять элементы бизнес-плана	Навыками создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
7.	ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Особенности ведения предпринимательской деятельности	Координировать и согласовывать выполнение бизнес-плана	Навыками обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
8.	ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Особенности организационных и распорядительных документов	Разрабатывать документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	Навыками подготовки организационных и распорядительных документов

## 6. Структура и содержание практики

Таблица 2 - Трудоёмкость практики

Зачётных единиц		Трудоёмкость, часов					
		Всего		Практической работы		Самостоятельной работы	
ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1	1	36	36	16	2	20	34*

В том числе контроль 4 часа

Таблица 3 - Структура учебной практики

№ дня практики	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов	Объём, часов	
			ОФО	ЗФО
1	Подготовительный этап	Объяснение целей учебной практики по предпринимательской деятельности; инструктаж по технике безопасности	2	1
2	Основной этап	Выбор и реализация методов, технологий, используемых на практике	4	1
3	Аналитический этап	Анализ и систематизация результатов	6	
4	Заключительный этап	Интерпретация полученных результатов, подготовка дневника по практике, зачет по практике	4	
<b>ИТОГО</b>			16	2

### 6.2. Содержание практики по дням прохождения

#### День 1

##### Краткое описание практики

1. Проведение инструктажа по технике безопасности, обоснование целей и задач учебной практики по предпринимательству.
2. Изучение основ предпринимательской деятельности.
3. Изучение направлений и форм предпринимательской деятельности в АПК.
4. Посещение предприятия АПК.

**Формы текущего контроля** (вид отчетности) - оценка знания источников (устный опрос).

#### День 2

### **Краткое описание практики**

Изучение данных относительно особенностей ведения предпринимательской деятельности в АПК: организационно-правовая форма; основные экономические показатели эффективности предпринимательства; ресурсное обеспечение предпринимательской деятельности; деловая активность организации; особенности бизнес-планирования и применяемых стратегий; порядок оформления организационно-управленческих решений.

**Формы текущего контроля** (вид отчетности) - оценка знания источников (устный опрос).

### **День 3**

#### **Краткое описание практики**

Особенности и порядок организации предпринимательской деятельности. Регистрация предпринимателя. Порядок создания предпринимательских структур в различных организационно-правовых формах. Лицензирование предпринимательской деятельности. Порядок предоставления информации для потребителей и учредителей.

**Формы текущего контроля** (вид отчетности) – проверка дневника практики.

### **День 4**

#### **Краткое описание практики**

Подведение общих итогов практики; завершение формирования дневника по практике; зачет по практике.

## **7. Образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике**

Таблица 4-Образовательные технологии, используемые на практике

<b>№ дня практики</b>	<b>Образовательные технологии</b>
1	Компетентностные, исследовательские, информационные
2	Компетентностные, исследовательские, информационные
3	Компетентностные, исследовательские, информационные
4	Компетентностные, исследовательские, информационные

## 8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Таблица 5- Самостоятельное изучение тем

День практики	Название тем для самостоятельного изучения	Объём, часов	
		ОФО	ЗФО
1	Направления и формы предпринимательской деятельности в АПК	5	8
2	Деловая активность организации; особенности бизнес-планирования и применяемых стратегий; порядок оформления организационно-управленческих решений.	5	10
3	Лицензирование предпринимательской деятельности. Порядок предоставления информации для потребителей и учредителей.	5	8
4	Формирование отчета по практике	5	8
ИТОГО		20	34*

\* в том числе подготовка к зачету

## 9. Организация и руководство практикой

### 9.1. Обязанности руководителя учебной практики

#### 9.1.1. Обязанности руководителя учебной практики от кафедры

**Назначение.** Руководитель практики на кафедре назначается распоряжением заведующего кафедрой из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей по представлению заведующего кафедрой или декана факультета.

В исключительных случаях допускается назначение руководителей из числа опытных штатных научных сотрудников или инженеров кафедры, систематически ведущих занятия со студентами данного курса.

**Ответственность.** Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

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

**Обязанности руководителя практики в подготовительный период.** В подготовительный период руководитель обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой или декана факультета указания по подготовке и проведению практики.

2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, получить дневники практики.

3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.

**Для выездной практики.** Запланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом студентов на практику: проведение специальных профилактических прививок и медосмотра, проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности с оформлением всех установленных документов. Заблаговременно подготовить заявку в УМЧ на использование транспорта для проведения выездных практик.

Ознакомиться с информацией о студентах группы, направляемой на практику под его руководством (личные дела, академическая успеваемость, дисциплина и т.д.) и выявить актив группы.

Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки практики;
- сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся практикой в филиале;
- 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 на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы предприятий – баз практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда на загородную базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.

Подготовить проект приказа об организации практики студентов и согласовать его с учебным отделом до начала практики.

Решить все вопросы размещения и оформления студентов в принимающей организации за 2-3 дня.



## **В период пребывания на базе практики руководитель обязан:**

1. Согласовать с уполномоченными специалистами организации (предприятия/ учхоза/ учреждения (НИИ)):
  - календарный план прохождения практики студентов в данной организации (предприятии/ учхозе/ учреждении (НИИ));
  - список руководителей практики от организации;
  - распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
  - тематику индивидуальных заданий;
  - план проведения теоретических занятий и экскурсий;
  - порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
  - проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
  - проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в организации (предприятии/ учхозе/ учреждении (НИИ)).
2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.
3. Обеспечить встречу студентов, прибывших на практику, и оказать им помощь в размещении в общежитии или на квартире и в решении других бытовых вопросов.
4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.
5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от организации, обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.
6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Не реже одного раза в неделю проверять ведение дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета.
7. Периодически уточнять с руководителем от организации вопросы программы практики и индивидуальных заданий.
8. Оказывать помощь руководителям от предприятия в организации и проведении теоретических занятий и экскурсий.

9. Систематически информировать кафедру о ходе практики. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат и УМЧ обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать дневники и отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от организации в составлении характеристик на практикантов,
- организовать отъезд студентов с баз практик в установленные учебным планом сроки.

**По окончании практики руководитель обязан:**

1. 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.

2. Предоставить (при необходимости) в бухгалтерию филиала в установленном порядке отчет об использовании аванса на командировочные расходы, связанные с проведением практики данной группы студентов.

3. Оформить документы на почасовую оплату занятий проводимых во время практики, в установленные сроки сотрудниками учреждения/организации участвующими в проведении практики (при необходимости).

4. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

5. Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

6. Предоставить сведения о результатах практики в деканат для составления отчёта о проведении практики студентов (за подписью заведующего кафедрой).

### **9.1.2. Обязанности руководителя практики от организации при проведении учебных практик**

Обязанности руководителя практики от организации:

Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

Организовывает и проводит практику в соответствии с программой практики.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в методических указаниях.

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями производства.

Контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов, и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

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

При прохождении практики студенты обязаны:

1. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранному направлению.

2. Получить на кафедре проводящей практику консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

3. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики.

4. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации организации - базы практики выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

5. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

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

## **9.3. Инструкция по технике безопасности**

### **9.3.1. Общие требования охраны труда**

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

Поступающие должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противозенцефалит-

ные 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.

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

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

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

Для снижения воздействия на работников 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.

Работник 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 работник 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 работник обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противоэнцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма. В случае установления нарушения, что привело к несчастному или иному случаю нарушения здоровья, может быть установлена частичная вина самого пострадавшего и смешанная ответственность со снижением процента оплаты листка нетрудоспособности, а если это привело к тяжелым последствиям для окружающих – мера ответственности, установленная действующим законодательством.

## **10. Методические указания по выполнению программы практики**

### **10.1. Документы необходимые для аттестации по практике**

Документы необходимые для аттестации по учебной практике:

1. Дневник практики (см. п. 8.2).
2. Отчет о прохождении практики (см. п. 8.3).
3. Заполненные документы, копии или их образцы, принятые для предпринимательской деятельности (бланки учетной документации, таблицы, формы, прайс-листы, контракты, рекламные листки и т.п.).

План прохождения практики должен быть согласован с руководством выпускающей кафедры и преподавателем-руководителем практики.

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

Во время прохождения практики студент последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых студент принимал участие. В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации о работе структурных подразделений и т.п. Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу студента и его участие в проведении мероприятий. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Ежедневно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### **11.1. Основная литература**

1. Земцова Л.В. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: конспект лекций. Учебное пособие/ Земцова Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный универси-

тет систем управления и радиоэлектроники, 2016.— 131 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72149.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Костылева С.Ю. Экономические основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент»/ Костылева С.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Ар Букс, 2015.— 171 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34305.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### 11.2. Дополнительная литература

3. Валигурский, Д.И. Организация предпринимательской деятельности: Учебник / Д.И. Валигурский. - М.: Дашков и К, 2013. - 520 с.

4. Кузьмина, Е.Е. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие для бакалавров / Е.Е. Кузьмина, Л.П. Кузьмина. - М.: Юрайт, 2013. - 475 с.

5. Логинов, В.Н. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие / В.Н. Логинов. - М.: КноРус, 2013. - 216 с.

6. Петрушко, И.М. Организация консультационной деятельности в АПК: Учебник / И.М. Петрушко. - СПб.: Лань, 2014. - 320 с.

#### 11.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. [www.wto.com](http://www.wto.com) – сайт Всемирной торговой организации.
2. [www.politkom.ru](http://www.politkom.ru) – сайт аналитических обзоров.
3. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) – сайт электронной библиотеки.
4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – правовой сайт Консультант плюс.
5. [www.expert.ru](http://www.expert.ru) – сайт журнала Эксперт.
6. [www.4p.ru](http://www.4p.ru) – Журнал «4р».

### **12. Материально-техническое обеспечение практики**

Учебный класс (аудитория) кафедры и другие структурные подразделения вуза обеспечены учебно-методическими материалами по всем видам занятий, предусмотренным в учебном плане и учебных программах дисциплин, практикумам, учебным и производственным практикам, а также наглядными пособиями, мультимедийными, аудио-, видеоматериалами.

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

#### **13.1. Текущая аттестация по разделам практики**

Текущий контроль оценки знаний осуществляется преподавателем в течение всего семестра путём тестирования, проведения письменных контрольных работ, проверки домашних заданий и устного опроса после изучения каждой темы.

Каждый из видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций, а именно:

- в процессе беседы преподавателя и студента;

- в процессе создания и проверки письменных материалов;
- путем использования компьютерных программ и т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, проверить обоснованность оценки и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

- быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;
- возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;
- формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и разделам образовательной программы;
- привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;
- возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Определенные компетенции также приобретаются студентом в процессе написания реферата по данной дисциплине, а контроль над их формированием осуществляется в ходе проверки преподавателем результатов данного вида работ и выставления соответствующей оценки (отметки).

Оценка тестов проводится по следующей шкале:

Таблица 7 – Шкала оценки тестов

Процент правильных ответов	Оценка
90-100	отлично
80-89	хорошо
60-79	удовлетворительно
менее 60	<b>Критерий</b> неудовлетворительно

Устный ответ и письменная работа оцениваются исходя из правильности и полноты изложения материала по заданному вопросу:

Таблица 8 - Критерии выставления оценок на устном опросе и письменной контрольной работе

Оценка	
<b>«ОТЛИЧНО»</b>	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет осознанно и аргументировано применять методические решения для нетривиальных задач.

Оценка	
	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет решать нетривиальные задачи.
<b>«ХОРОШО»</b>	Студент продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и либо умение: - аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения; - решать типовые задачи.
	Студент продемонстрировал либо: а) полное фактологическое усвоение материала; б) умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения; с) умение решать типовые задачи.
<b>«УДОВЛЕТВИТЕЛЬНО»</b>	Студент продемонстрировал либо: а) неполное фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний, б) неполное умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, с) неполное умение решать типовые задачи при наличии базового умения.
	Студент на фоне базовых знаний не продемонстрировал либо:  а) умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, б) умение решать типовые задачи при наличии базового умения
<b>«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»</b>	Студент на фоне базовых (элементарных) знаний продемонстрировал лишь базовое умение решать типовые (элементарные) задачи.
	Студент не имеет базовых (элементарных) знаний и не умеет решать типовые (элементарные) задачи.

#### Задания для текущей аттестации

1. Что из ниже перечисленного не является характерной чертой предпринимательской деятельности:
  - а. самостоятельность и независимость хозяйствующих субъектов, действующих в рамках правовых норм
  - б. творческий потенциал общества
  - с. экономическая заинтересованность, преследующая цель получение прибыли
  - д. обеспечение персонала заработной платой
  - е. создание рабочих мест для населения, живущего в окрестностях предприятия
2. Что из ниже перечисленного не является особенностью предпринимательской деятельности:



- a. предпринимательство – это неотъемлемая часть хозяйственной деятельности предприятий
  - b. предпринимательство — это одна из организационно-правовых форм предприятий
  - c. предпринимательство — это процесс создания чего-то нового, вечный поиск улучшения своего положения, форм и методов развития
  - d. предпринимательство – это развитие творческого потенциала работников
  - e. предпринимательство — это неотъемлемая часть национальной экономики
3. Какая из указанных функций не является функцией предпринимательства:
- a. контрольная функция
  - b. ресурсная функция
  - c. общеэкономическая функция
  - d. творческо-поисковая (инновационная) функция
  - e. маркетинговая функция
4. Какое из перечисленных направлений не является направлением государственной поддержки и регулирования предпринимательства:
- a. формирование нормативно-правовой базы поддержки и развития предпринимательства
  - b. формирование государственной программы производства экологически чистых продуктов
  - c. совершенствование системы финансовой поддержки малого предпринимательства
  - d. совершенствование нормативной базы по поддержке малого и среднего предпринимательства
  - e. совершенствование налоговой системы РК
5. Что является документом, закрепляющим необходимые условия для реализации коммерческой сделки:
- a. расчет цены товара
  - b. контракт
  - c. сертификат о качестве товара
  - d. сертификат об оказании услуг
  - e. годовой отчет
6. Выберите наиболее полное определение коммерческой сделки:
- a. соглашение между двумя сторонами, осуществляемое в безналичном виде в соответствии с принятыми условиями
  - b. контракт между несколькими сторонами на поставку товаров без привлечения денежных средств в наличном или безналичном виде
  - c. соглашение между двумя или несколькими сторонами на поставку товаров, выполнение работ или услуг в соответствии с принятыми условиями
  - d. соглашение между двумя сторонами об изготовлении продукции
  - e. индивидуальный трудовой договор

7. Человек, профессионально осуществляющий организационно-управленческую деятельность это:
- предприниматель
  - руководитель
  - менеджер
  - бригадир
  - работодатель
8. Что из перечисленного не относится к стимулам к началу собственного дела?
- стремление к личной независимости
  - желание раскрыть свои способности
  - возможности выполнять любимую работу в удобное для себя время
  - накопленные личные сбережения
  - продолжение семейных традиций
9. Какое из указанных направлений не обеспечивается за счет развития предпринимательства?
- увеличение занятости населения
  - повышение интеллектуального уровня населения
  - сокращение безработицы
  - повышение жизненного уровня населения
  - укрепление экономической и социальной базы регионов
10. Что не выражает проявления предпринимательских возможностей?
- поиск наиболее эффективных способов удовлетворения существующих потребностей
  - умение оценить выгодность и перспективность дела
  - разработка новых технологий изделий для удовлетворения имеющихся потребностей
  - поиск новых людей, являющихся носителями новых идей
  - созданием специальных подразделений для выполнения рискованных проектов
11. Предпринимательство – это:
- добровольная деятельность человека, который, пользуясь либо распоряжаясь экономическими благами, самостоятельно или с привлечением наемного труда, предпринимает меры по производству нового продукта с целью получения дохода
  - деятельность человека, направленная на максимизацию прибыли
  - принудительная деятельность экономического агента, нацеленная на получение прибыли и дохода путем эффективного сочетания ограниченных ресурсов
  - процесс создания предприятий, занимающихся экономической деятельностью для удовлетворения потребностей населения
  - процесс создания дополнительной стоимости в экономических системах
12. Целью предпринимательства является:
- получение прибыли

- b. конечной целью не столько прибыль, сколько непрерывность воспроизводственного процесса, связанного с воспроизводством спроса и удовлетворением постоянно меняющихся, постоянно возрастающих потребностей индивидуума или социальной группы, общества в целом
- c. удовлетворение спроса населения
- d. производство нового продукта в условиях риска
- e. создание рабочих мест

### **13.2. Итоговая аттестация по практике**

Зачет получает студент прошедший практику, ведущий дневник практики и предоставивший его со всеми отметками о выполнении (в соответствии с п.10.1).

Отчетные документы по учебной практике кафедра устанавливает самостоятельно, в зависимости от специфики практики (отчет, рабочая тетрадь, дневник и др.).

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.

**Промежуточный контроль по практике – зачёт.**

Завершается учебная практика аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество защиты отчета. Форма аттестации - зачет. Основание для допуска студента к аттестации - полностью оформленные отчет о практике и дневник практики. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете о прохождении практики: задание на практику; содержание; приложения. Отчет студента о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной).

В результате аттестации студент получает зачет, который проставляется в ведомость, зачетную книжку. При этом учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета о практике; мнение руководителя практики; качество ответов на вопросы. Аттестация практики проходит в форме защиты отчета о ней по балльной системе:

«Зачтено» выставляется за успешную защиту дневника, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с выводами и обоснованными предложениями, а при защите студент свободно оперирует данными по работе, легко отвечает на поставленные вопросы;

«Незачтено» - за дневник о практике, который носит преимущественно описательный характер, нет анализа управленческой деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления по плану практики с применением общенаучных методов и технологий, при интерпретации

результатов допущены грубые ошибки, выводы и предложения автора носят декларативный характер, при защите дневника студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки.

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, как имеющие академическую задолженность

### **Вопросы к зачету**

1. Понятие предпринимательства. Предпринимательство как явление и как процесс.
2. Этапы развития предпринимательства в России.
3. Классификация предпринимательской деятельности и виды предпринимательской деятельности.
4. Классификация предпринимательской деятельности. Организационно правовые формы.
5. Признаки предпринимательства.
6. Понятие и сущность малого предпринимательства. Субъекты малого предпринимательства.
7. Механизм создания малых предприятий.
8. Государственная регистрация малых предприятий.
9. Постановка малого предприятия на учёт в налоговом органе.
10. Лицензирование отдельных видов деятельности, осуществляемых субъектами малого предпринимательства.
11. Формы и виды ответственности предпринимателей за совершение налоговых правонарушений.
12. Проблемы развития малого предпринимательства.
13. Риски в деятельности малых предприятий.
14. Нормативно - правовое обеспечение субъектов малого предпринимательства.
15. Административные барьеры, негативно влияющие на деятельность рыночных хозяйствующих субъектов.
16. Принципы взаимодействия органов местного самоуправления и субъектов малого предпринимательства.
17. Финансовые механизмы поддержки предпринимательства (гарантийные фонды, льготное кредитование, франчайзинг).
18. Схема взаимодействия малого предпринимательства с государственными структурами и крупными предприятиями.
19. Взаимодействие малого предпринимательства с муниципальными органами власти. Функции взаимодействия органов местного самоуправления с субъектами малого предпринимательства.

20. Финансовые механизмы поддержки предпринимательства (венчурное финансирование, кредитные союзы, бизнес – центры, бизнес - инкубаторы).
21. Государственное регулирование малого бизнеса.
22. Способы обеспечения исполнения субъектами малого предпринимательства своих обязательств (неустойка, залог, банковская гарантия, поручительство).
23. Ответственность субъектов малого предпринимательства.
24. Направления совершенствования законодательной базы всех уровней (федеральный, региональный, муниципальный)
25. Финансовые механизмы поддержки предпринимательства (софинансирование, лизинг, консалтинг, комплексное обслуживание малых предприятий)

**Программу разработали:**

Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_ (подпись)



**Приложение А**

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

---

---

**КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Факультет экономический  
Кафедра управления сельскохозяйственным производством

**ДНЕВНИК**

по учебной практике по предпринимательской деятельности  
на базе КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева

Руководитель от кафедры  
(должность, ФИО)

(подпись, дата)

Исполнитель  
студент гр.

(подпись, дата)

Калуга 201\_

**Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, выступлений с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимые в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимые в устной форме – не более чем на 20 мин.,

- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).