

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 17.10.2023 16:51:34
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

**Дополнения и изменения в программе производственной практики по
получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности на 2020/2021 уч. год**



УТВЕРЖДАЮ:
Начальник УМЧ
О.А. Окунева

“30” 06 2020 г.

В рабочую программу 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Логистика»

для подготовки бакалавров

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Логистика»

Курс 2,3

Семестр 4,6

Калуга, 2019

Составители: Чаусова Л.А., к.э.н., доцент
Волкова Л.В., ст. преподаватель

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

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАКАЛАВРОВ	5
2. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
- ИЗУЧЕНИЕ ВСЕХ СТОРОН ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ;.....	7
5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП) ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «МЕНЕДЖМЕНТ» ПРОФИЛЬ «ЛОГИСТИКА».....	9
7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	13
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	14
9. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	14
9.1. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
<i>9.1.1. Обязанности руководителя производственной практики от кафедры</i>	<i>15</i>
<i>9.1.2. Обязанности руководителя практики от предприятия, учреждения, организации при проведении производственных практик</i>	<i>17</i>
9.2. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18
9.3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ	18
<i>9.3.1. Общие требования охраны труда</i>	<i>18</i>
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	20
10.1. ДОКУМЕНТЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	20
10.2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА	20
10.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ	20
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	25
11.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	25
11.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ.....	26
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	27
13. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) ..	27

1. Характеристика профессиональной деятельности бакалавров

Область профессиональной деятельности бакалавров 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.

Объекты профессиональной деятельности бакалавров являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Виды профессиональной деятельности бакалавров

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

- организационно-управленческая деятельность предполагает создание эффективной системы управления любого хозяйствующего субъекта на основе применения принципов и технологий, научно-методологической и организационно-технологической базы менеджмента;
- информационно-аналитическая деятельность осуществляется в виде совместной работы студента со специалистами отделов управления человеческими ресурсами, снабжения, производства и финансов для эффективного осуществления материально-технического снабжения, производственной, инновационной и сбытовой деятельности с целью обеспечения конкурентных преимуществ хозяйствующего субъекта на рынке;
- предпринимательская деятельность включает выбор рациональной организационной структуры, осуществление расчетов по оптимизации товарного ассортимента, системы распределения, товародвижения и продвижения; оценку эффективности маркетинговых мероприятий, разработку экономически обоснованных решений по ведению производственно-сбытовой деятельности хозяйствующего субъекта;

Задачи профессиональной деятельности выпускника

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 производственной практики

Целью прохождения производственной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими умений и навыков практической и организаторской работы по направлению подготовки в условиях конкретной организации, проведение научных исследований.

Производственная практика является обязательной частью подготовки бакалавров по направлению Менеджмент и представляет собой элемент обучения, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку к деятельности в конкретной организации, приобретение ими профессиональных умений и навыков.

Во время производственной практики студент самостоятельно осуществляет сбор и систематизацию материалов для последующего написания курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной работы бакалавра по предварительно выбранной теме.

3. Задачи производственной практики

- изучение всех сторон практической деятельности организации;
- изучение особенностей взаимодействия основных и вспомогательных подразделений;
- сбор и систематизация фактического материала для написания квалификационной работы;
- анализ организационно-экономической и финансово-хозяйственной деятельности объекта исследования;
- изучение существующей организационной структуры объекта;
- анализ системы менеджмента, инновационной, маркетинговой (сбытовой, рекламной, сервисной и др.) деятельности объекта;
- организация систематической самостоятельной работы с учебной, научной, специальной, нормативно-методической литературой, Интернет-ресурсами, способствующей формированию творческого подхода к решению проблем профессиональной деятельности.
- разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы управления и хозяйственного механизма;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);

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

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен приобрести следующие **общепрофессиональные компетенции (ОПК)**:

ОПК-1- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

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

ОПК-4- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-6- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, студент должен приобрести **профессиональные компетенции (ПК)**, соответствующими

виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая деятельность

ПК-3 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

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

информационно-аналитическая деятельность:

ПК-9 - способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ПК-11- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; *предпринимательская деятельность:*

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

В целях освоения перечисленных компетенций студент должен:

знать:

- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные бизнес-процессы в организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
 - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
 - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
 - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
 - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
 - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
 - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- владеть:**
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
 - современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
 - навыками деловых коммуникаций.

5. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки «Менеджмент» профиль «Логистика»

В соответствии с пунктом 6.6 Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. N 7 производственная практика является обязательной для освоения обучающимся.

Для успешного прохождения производственной практики по направлению подготовки «Менеджмент» необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: Методы принятия управленческих решений, Информационные технологии в менеджменте, Теория менеджмента, Учет и анализ, Безопасность жизнедеятельности, Основы логистики, Анализ и диагностика финансово-экономической деятельности организаций АПК, Организация предпринимательской деятельности.

Программа производственной 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».

Производственная практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин: Маркетинг, Финансовый менеджмент, Управление человеческими ресурсами, Стратегический менеджмент, Деловые коммуникации, Экономико-математическое моделирование в логистике, Экономика сельского хозяйства, Производственная логистика, Управление цепями поставок, Транспортная логистика, Менеджмент качества, Складская логистика, Управление логистикой в организации.

Форма проведения производственной практики

Производственная практика проводится по индивидуальной форме обучения в сельскохозяйственных, перерабатывающих и других организациях Калужской и других областей, обладающих необходимым кадровым потенциалом и материально-технической базой.

Руководство производственной практикой осуществляют:

- 1) научный руководитель по подготовке ВКР или преподаватель выпускающей кафедры от КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева
- 2) руководители структурных подразделений, ведущие специалисты служб организаций, с которыми заключены договоры на производственную практику.

До начала практики ее руководитель от филиала проводит инструктаж по технике безопасности, ставит цель, задачи производственной практики и разъясняет требования к содержанию практики на соответствующем курсе обучения, выдает студенту индивидуальное задание, согласно выбранному направлению исследования.

Руководитель практики от организации, в которой студент проходит практику, организует и контролирует работу практиканта, оказывает необходимую методическую и практическую помощь.

Место и время проведения производственной практики

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Логистика» производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится после 2 курса (4 семестр – срок 2 недели 2/3) и после 3 курса (6 семестр - срок 3 недели 1/3). Даты начала и окончания практики утверждаются в графике учебного процесса.

В соответствии с поставленными задачами, базами практики являются как правило организации агропромышленного комплекса Калужской и других областей.

Практика проводится на основе договоров, заключаемых между КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, в лице директора филиала и соответствующей организацией в лице ее руководителя. В договоре стороны оговаривают все вопросы, касающиеся организации производственной практики. При этом студентам предоставляется возможность выбора в качестве места прохождения практики тех хозяйствующих субъектов, которые расположены вблизи места проживания практиканта.

Форма контроля: дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

6. Структура и содержание производственной практики

6.1 Структура практики

Таблица 1

Трудоёмкость производственной практики

Зачётных единиц	Трудоёмкость, часов				
	Всего	ОФО		ЗФО	
		Контактных	Самостоятельной работы	Контактных	Самостоятельной работы
9	324	4	320	3	321*
в том числе 2 курс					
4	144	2	142	1,3	143
в том числе 3 курс					
5	180	2	178	1,7	178

*Включая подготовку к зачету

Таблица 2

Структура производственной практики

№ дня практики	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов		Формы текущего контроля
		Зачетные единицы	часы	
1	2	3	4	5
Производственная практика 2 курс				
1.	Подготовительный этап: 1. Инструктаж по технике безопасности. 2. Оформление индивидуального задания. 3. Составление примерного календарного плана.	0,25	9	Заполнение - журнала; - индивидуального плана (задания); - календарного плана.
2.	Научно-практический (исследовательский) этап: 1. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала по организации: - структура и система управления предприятием; - миссия, система стратегических целей; - внешняя среда предприятия, ее инфраструктура; 2. Выполнять функциональные обязанности, включающие: - практическую работу с документами;	2	72	Документация деятельности организации; Календарный план;

	-участие в собраниях, оперативных совещаниях, переговорах; - анализ и решение задач связанных с темой ВКР. 3. Собрать материалы для ВКР бакалавра в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики.			Рабочий вариант аналитической части ВКР.
3.	Аналитический этап: Обработка и анализ полученного материала Подготовка и оформление отчета. Получение отзыва руководителя практики от организации	0,5	18	Календарный план, Материалы по составлению отчета
4.	Заключительный этап: подготовка отчета о производственной практике	1	36	Календарный план, отчет
	Защита отчета о производственной практике	0,25	9	Зачет с оценкой
ИТОГО		4	144	
Производственная практика 3 курс				
	Подготовительный этап: 4. Инструктаж по технике безопасности. 5. Оформление индивидуального задания. 6. Составление примерного календарного плана.	0,25	9	Заполнение - журнала; - индивидуального плана (задания); - календарного плана.
	Выполнение программы практики(общее задание): Изучение организационно-правовой формы организации, его организационной и производственной структур; систем управления, планирования, финансирования, материально-технического обеспечения; характера трудовых (социально-экономических отношений)	2	72	Рабочий вариант аналитической части ВКР
	Выполнение программы практики (индивидуальное задание): Постановка проблем(ы) и поиск путей их (ее) решения на примере принимающей организации	1,5	54	Рабочий вариант аналитической и проектной частей ВКР
	Заключительный этап Оформление необходимых документов; обработка и систематизация полученных	1	36	Отчет, приложения к отчету

	материалов; подготовка и оформление отчета о практике			
	Защита отчета о производственной практике	0,25	9	Зачет с оценкой
ИТОГО		5	180	

6.2 Содержание производственной практики

Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности.

Формы текущего контроля. Заполнение журнала. Оформление индивидуального задания, составление календарного плана прохождения практики.

Работа в организации в соответствии с договором о прохождении практики: выполнять возложенные функциональные обязанности, включающие: практическую работу с документами; анализ и решение рассматриваемых во время прохождения практики конкретных задач связанных с темой ВКР.

Формы текущего контроля. Отчетная документация организации, материалы наблюдения, измерения, маркетингового исследования; предварительные рекомендации.

Сбор материалы для ВКР бакалавра в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики.

Формы текущего контроля. Рабочий вариант аналитической части ВКР. Отчет. Предоставление отчета на кафедру и защита работы с использованием презентации.

Формы промежуточного контроля: зачет с оценкой.

7. Образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на производственной практике¹

Таблица 3

Образовательные технологии, используемые на производственной практике

№ дня практики*	Образовательные технологии
1 - 2	информационно-развивающие - лекция, объяснение, демонстрация, самостоятельная работа с рекомендуемой литературой;
3 - 7	проблемно-поисковые и исследовательские – самостоятельная проработка предлагаемых проблемных вопросов по закрепленным темам, индивидуальным заданиям, сбор и анализ полученной информации по организации;
8 - 13	научно-практические – сбор, обработка и систематизация фактического материала по организации;
14 - 18	проектные – создание проекта, выработка мероприятий по совершенствованию работы организации;
19 - 20	оценочные - оценка эффективности мероприятий в организации.

* количество дней уточняется в зависимости от курса обучения

¹Образовательная технология – это система, включающая представление об исходных данных и планируемых результатах обучения, средства диагностики текущего состояния обучаемых, набор моделей обучения и критерии выбора оптимальной модели обучения для конкретных условий (В.В. Гузев).

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

Основное внимание практикант должен уделить:

- изучению информации о деятельности внутренней и внешней среде организации и ее подразделений;
- наблюдению и освоению профессиональных приемов, методов, технологий работы, используемых специалистами и руководителями разных уровней системы управления;
- сопоставлению результатов анализа и наблюдений с полученными ранее теоретическими знаниями, выдаче заключений;
- выдвижению предложений по совершенствованию работы подразделения (организации в целом).

Таблица 4

Самостоятельное изучение тем

№ Недели практики	Название тем для самостоятельного изучения	Объём, часов	
		ОФО	ЗФО
1	Организационно-правовые формы предприятий (организаций). Учредительные документы	16	15
1	Специализация предприятия (основные виды деятельности, структура реализуемой продукции)	16	16
1	Организационная структура предприятия	16	16
2	Структура управления, структура аппарата управления	16	16
2	Кадры организации. Управление персоналом	16	16
2	Финансы организации. Отчетность организации	16	16
2	Результаты и показатели эффективности финансово-хозяйственной деятельности	16	16
2	Планирование и прогнозирование финансово-хозяйственной деятельности	16	16
3	Логистика в деятельности организации	14	16
Итого производственная практика после 2 курса		142	143
1	Основы предпринимательской деятельности	20	22
1	Основы производственной логистики	20	22
2	Основы логистики снабжения и управления запасами	23	22
2	Основы управления человеческими ресурсами	23	22
2	Основы транспортной логистики	23	22
3	Основы складской логистики	23	22
3	Проблемы управления логистикой в организации	23	23
4	Основы информационной логистики	23	23
Итого производственная практика после 3 курса		178	178
ИТОГО		320	321*

* включая подготовку к зачету

9. Организация и руководство практикой

9.1. Обязанности руководителя производственной практики

9.1.1. Обязанности руководителя производственной практики от кафедры

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

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.
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, согласовывая все вопросы с отделом охраны труда. Заблаговременно подготовить заявку в учебно-методическое управление 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 университете;
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;

- сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные 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 и другими отделами университета до начала практики.

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. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.
4. 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.

5. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

6. Периодически уточнять с руководителем от организации вопросы программы практики и индивидуальных заданий.

7. Оказывать помощь руководителям от предприятия в организации и проведении теоретических занятий и экскурсий.

8. Систематически информировать кафедру о ходе практики. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат и ректорат 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.

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

3. Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

4. 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 предприятия, учреждения, организации при проведении производственных 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 производственной 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 университет 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 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.

Практикант 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.

Практикант обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

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 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

Форма и вид отчетности студентов о прохождении производственной практики устанавливаются следующие: дневник, отчет о прохождении практики, отзыв организации о работе практиканта, оформленное командировочное удостоверение.

Документы необходимые для аттестации по производственной практике:

1. Дневник практики (см. п. 10.2).
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Отчет о прохождении практики. (см. п. 10.3).
4. Отзыв руководителя практики от предприятия о работе практиканта
5. Заполненные документы, копии или их образцы, принятые для деятельности предприятия (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, а также руководителем практики от соответствующей организации (компании, предприятия, учреждения).

10.2. Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики студент последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения полевых работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых 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 специалист, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

10.3. 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;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении.

Аннотация (реферат). Аннотация (реферат) – структурный элемент листом отчета, дающий краткую характеристику листом отчета с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке 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.

Во введении необходимо сформулировать цель отчета, определить основные задачи, указать и обосновать выбор объекта исследования (организация, район, отрасль АПК).

В основной части отчета подробно и в логической последовательности излагается содержание выполненной работы. Проводятся результаты промежуточных и окончательных расчетов анализа. Большое внимание следует уделить глубокому теоретическому и практическому освещению как темы в целом, так и отдельных ее вопросов, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим материалом. Изложение должно осуществляться в соответствии с составленным планом.

В заключении отчета о прохождении производственной практики подводятся итоги проделанной работы, содержатся основные выводы и предложения по исследуемому объекту, отмечается степень достижения поставленной цели и решения задач. Заключение должно дать полное представление о практической и научной значимости данного отчета и всех полученных результатов.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в скобках, в порядке их перечисления по списку источников. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ, копии первичных документов организаций, мест прохождения практики и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *TimesNewRomanCyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

10.4 Общее задание студентам на период прохождения производственной практики

В процессе работы в организации АПК в должности или в качестве практиканта студент обязан получить практические навыки в области управления, планирования и организации производства. Для этого он должен, по

возможности, принять непосредственное участие в деятельности организации, а также во всех организационных мероприятиях (собраниях, совещаниях и т.д.)

Общее задание на производственную (**после 2 курса**) практику предполагает изучение следующих тематических блоков деятельности исследуемого объекта:

1. *Общие сведения об организации*: полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, месторасположение, цели, задачи, краткая историческая справка о создании; географическое положение, расстояние до крупных населенных пунктов, транспортных узлов, транспортное сообщение, расстояние до рынков сбыта, качество дорог, рельеф, общая площадь сельскохозяйственных угодий.

2. *Организационно-правовые основы деятельности*: организационно-правовая форма, содержание учредительных документов, порядок и особенности создания, формирования капитала, права, обязанности и ответственность участников, порядок распределения прибыли, порядок вступления, выхода, передачи своей доли (пая, вклада) другим лицам.

3. *Организационная структура*: структурные подразделения (размеры и характер деятельности), существующие между ними связи.

4. *Организация управления*: порядок формирования и функционирования органов управления, их состав и структура, компетенция: порядок принятия и содержание управленческих решений, порядок их оформления; организация управленческого труда.

5. *Диагностика персонала и трудовые отношения в организации*: состав (количественный и качественный), движение персонала, правовое регулирование трудовых отношений (прием, перевод, привлечение к дисциплинарной ответственности, трудовые споры и т.п.); порядок установления и регулирования режимов труда и отдыха; материальное стимулирование (виды, формы).

6. *Состояние экономики (сфер деятельности)*: наличие, состав и качественная характеристика всех видов ресурсов (земельные, материальные, финансовые и т.п.); отрасли организации и используемые в них технологии; объемы производства и реализации продукции (услуг); характеристика каналов реализации продукции; процесс товародвижения (состояние складского хозяйства, возможности товарной доработки и переработки продукции, транспортировки).

7. *Организация логистической деятельности*: организация процессов производства, складирования, транспортировки, снабжения; организация материальных запасов; алгоритмизация движения товаров; анализ времени достижения товаром конечного потребителя; характеристики различных потоков – денежного, информационного, материального и пр.; затраты на общую логистику; использование потребительского сервиса; работа с упаковкой и тарой.

8. *Организация делопроизводства и управленческого учета*: документирование и организация документооборота в организации; использование программных продуктов в целях автоматизации управленческого учета и делопроизводства.

Общее задание на производственную практику (**после 3 курса**) предполагает изучение следующих тематических блоков деятельности исследуемого объекта:

1. Основы предпринимательской деятельности

Виды предпринимательской деятельности, нормативно-правовые документы, наличие помещений, стоимость основных средств предпринимателей.

Если в исследуемой организации нет предпринимательских структур, студенты формируют предложения по развитию внутрипроизводственного предпринимательства (интрапренерства).

2. Основы производственной логистики

Внутрипроизводственные логистические системы. Логистическая организация производства. Управление материальными потоками во внутрипроизводственных логистических системах. «Толкающая» и «тянущая» системы управления материальными потоками, их особенности в изучаемой организации.

3. Основы логистики снабжения и управления запасами

Построение снабженческой и распределительной логистики на основе логистической стратегии развития организации. Виды материальных ресурсов. Задачи и функции закупочной деятельности, механизм функционирования закупочной логистики и управление снабжением. Классификация потребностей. Анализ и определение потребностей. Расчет объема закупок, планирование и оптимизация закупок, определение метода закупок. Выбор поставщика, основные требования к выбору поставщика. Виды товарно-материальных запасов, их назначение. Основные используемые модели управления запасами.

4. Основы транспортной логистики

Характеристика используемого транспорта как отрасли производства материальных услуг. Виды транспорта. Факторы, определяющие выбор вида транспорта. Стоимость перевозки, тарифные системы и особенности ценообразования на транспорте.

5. Основы складской логистики

Назначение и классификация складов. Складские операции, их характеристика. Складское хозяйство. Механизация и автоматизация складского хозяйства.

6. Основы управления логистикой в организации

Высший орган управления, исполнительный орган управления (или органы) их функции; компоненты организационной структуры – линейные подразделения (основное производство), функциональные подразделения (службы), обслуживающие, вспомогательные подразделения (обеспечивающие деятельность линейных и функциональных подразделений). Структура и функции аппарата управления организации, регламентация деятельности структурных подразделений, в том числе в рамках управления логистикой. Эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее

совершенствования. Эффективность логистической системы. Планирование в логистических системах. Технология работы логистической системы. Принципы построения и работы логистических систем. Учет общей целостности издержек логистической цепи.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационной структуры и структуры управления организации ее структурных подразделений (отделы, службы, цеха и т.д.) дать критическую оценку существующей (определить тип структуры, указать достоинства и недостатки) и обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры управления.

7. Основы информационной логистики

Действующая логистическая информационная система. Информационные потоки в логистических системах. Анализ логистических информационных потоков. Логистические бизнес-процессы Информационные технологии в логистике

8. Основы управления человеческими ресурсами

Кадры управления, технические средства управления человеческими ресурсами, информация, методы организации управления, технология управления человеческими ресурсами, функции управления человеческими ресурсами, организационная структура управления, управленческие решения.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

11.1. Основная литература

1. Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебник/ Баскакова О.В., Сейко Л.Ф.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013. - 372 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14122>

2. Гаджинский, А. М. Логистика : учебник для бакалавров / А. М. Гаджинский. — М. : Дашков и К, 2016. — 419 с. — ISBN 978-5-394-02059-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/60433.html>

3. Гаджинский А.М. Проектирование товаропроводящих систем на основе логистики [Электронный ресурс]: учебник/ Гаджинский А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 324 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14087>

4. Ефимов О.Н. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ефимов О.Н.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.—732 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23085>

5. Левкин Г.Г. Логистика на предприятиях АПК [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Левкин Г.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов:

Вузовское образование, 2018.— 59 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70750.html>.

6. Тебекин, А. В. Логистика : учебник / А. В. Тебекин. — М. : Дашков и К, 2018. — 355 с. — ISBN 978-5-394-00571-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85165.html>

11.2.Дополнительная литература

1. Анцупов А.Я. Стратегическое управление [Электронный ресурс]/ Анцупов А.Я.— Электрон.текстовые данные.— М.: Техносфера, 2015.— 344 с.— Ре-

жим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58867>

2. Арзуманова Т.И. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Арзуманова Т.И., Мачабели М.Ш.— Электрон.текстовые дан

ные. — М.: Дашков и К, 2016.— 237 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60554>.

3. Веснин В. Р. Основы менеджмента: учеб. / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2010. - 320 с.

4. Плахова Л. В. Основы менеджмента [Электронный ресурс] :электронный учебник / Л. В. Плахова. - М. : КНОРУС, 2009. - 434 с.

5. Фомичев А.Н. Исследование систем управления (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Фомичев А.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24787>

6. Хабаров В.И. Основы логистики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Хабаров В.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17033>

7. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>

8. Шипачев К.В. Методические указания по преддипломной практике [Электронный ресурс] / Шипачев К.В., Сурцева А.А., Романчук И.Г.— Электрон.текстовые данные.— Кемерово: Кемеровская государственная медицинская академия, 2010. — 28 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6066>

11.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. www.wto.com – сайт Всемирной торговой организации.

2. www.politkom.ru – сайт аналитических обзоров.

3. www.rsl.ru – сайт электронной библиотеки.

4. www.consultant.ru – правовой сайт Консультант плюс.

5. www.expert.ru – сайт журнала Эксперт.

6. www.4p.ru – Журнал «4p»;

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для проведения практики выбираются в качестве баз производственной практики организации, отвечающие требованиям (соответствовать данному направлению подготовки и виду практики; иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики; располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов). С организациями, выбранными в качестве баз практик, должны быть заключены договора.

Учебный класс (аудитория) кафедры и другие структурные подразделения вуза должны быть 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

Текущая аттестация по разделам практики не проводится. Научным руководителем и руководителем практики от выпускающей кафедры совместно с руководителем практики от принимающей организации осуществляется контроль прохождения студентами производственной и преддипломной практик и выполнения ее программ.

13.2. промежуточная аттестация по производственной практике

После окончания практики студент-практикант сдает на кафедру для регистрации полностью готовый, заверенный печатью предприятия, сброшюрованный отчет вместе с приложениями и другими необходимыми документами в сроки, утвержденные графиком учебного процесса. По завершению регистрации отчетов группы заведующий кафедрой назначает дату защиты производственной практики перед комиссией, состоящей из ведущих преподавателей кафедры. На эту дату оформляется ведомость в деканате о сдаче производственной практики.

Производственная практика аттестуется в форме защиты отчета о прохождении практики перед специально созданной комиссией. По результатам защиты отчета студенту выставляется оценка.

Защита отчетов о производственной практике должна быть проведена в течение первого месяца нового учебного года.

Итоги практики обсуждаются на заседании выпускающей кафедры.

В деканате экономического факультета делаются необходимые отметки в журналах успеваемости студентов. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Промежуточный контроль – дифференцированный зачет.

Программу разработали:

Чаусова Л.А. к.э.н., доцент

Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

Волкова Л.В., ст. преподаватель

Приложение А



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

Калужский филиал

Факультет экономический
 Кафедра управления сельскохозяйственным производством

ОТЧЕТ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта
 профессиональной деятельности

на базе _____

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

_____ ФИО

Дата регистрации отчета
 на кафедре _____

Допущен (а) к защите

Руководитель:

_____ ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

_____ ученая степень, ученое звание, ФИО _____ подпись

_____ ученая степень, ученое звание, ФИО _____ подпись

_____ ученая степень, ученое звание, ФИО _____ подпись

Оценка _____

Дата защиты _____

Калуга 20____

Приложение Б

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Место выполнения работы (структурное подразделение)	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы

Студент _____ (Имя, отчество, фамилия)

Руководитель практики в организации _____ (Имя, отчество, фамилия)

Место печати

Приложение В

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).