

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

УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник УМЧ  
О.А.Окунева  
«05» мая 2023 г.

**Лист актуализации программы практики**  
**«Б2.В.07(П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»**  
индекс по учебному плану, наименование  
для подготовки бакалавров

Направление: 38.03.02 Менеджмент  
Направленность: Логистика  
Форма обучения: очная, заочная  
Год начала подготовки: 2020

Курс 4  
Семестр 8



В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Дополнен список основной литературы:

1. Материально-техническое снабжение и складская логистика в агробизнесе : учебное пособие / Ю. И. Жевора, Н. А. Баганов, Н. А. Марьин [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 124 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129626.html>


2. Промышленные технологии и инновации : учебное пособие / Ю. В. Плохих, Е. В. Храпова, Н. А. Кулик [и др.]. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 139 с. — ISBN 978-5-4497-1973-7, 978-5-8149-2522-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128988.html>

3. Левкин, Г. Г. Управление логистикой в организации : учебное пособие / Г. Г. Левкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 137 с. — ISBN 978-5-4497-1736-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122338.html>

Составитель (и): Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент   
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «23» 05 2023 г.  
Акимова Л.П.,   
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «23» 05 2023 г.

Программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления протокол № 10 «23» мая 2023 г.

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

Заведующий выпускающей кафедрой  Я.Э. Овчаренко, к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)  
«  »    20   г.

**Дополнения и изменения в программе преддипломной практики 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 ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

**Профиль «Логистика»**

для подготовки бакалавров

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Логистика»

Курс 4


Семестр 8

Калуга, 2019

Составители: Чаусова Л.А., к.э.н., доцент  
Овчаренко Я.Э., 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. Цели преддипломной практики.....	5
2. Задачи преддипломной практики .....	5
3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата .....	5
4. Формы и способы проведения преддипломной практики .....	6
5. Место и время проведения преддипломной практики.....	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики .....	7
7. Структура и содержание преддипломной практики.....	9
8. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике .....	11
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике.....	12
10. Организация и руководство практикой.....	13
11. Методические указания по выполнению программы преддипломной практики.....	17
12. Критерии оценки заявленных компетенций.....	21
13. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.....	22
14. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики .....	24
Приложения .....	25

## **1. Цели преддипломной практики**

Целью прохождения преддипломной практики является выполнение отчета по преддипломной практике, являющегося последним этапом при подготовке выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика является обязательной частью подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент». Во время преддипломной практики студент самостоятельно осуществляет сбор и систематизацию материалов для выпускной квалификационной работы бакалавра по предварительно выбранной теме.

## **2. Задачи преддипломной практики**

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- изучить все стороны практической деятельности организации;
- научиться систематизировать и анализировать материалы, собранные в процессе прохождения практики;
- ознакомиться с существующей системой управления объекта исследования;
- изучить существующую организационную структуру объекта исследования;
- проанализировать финансовую деятельность объекта исследования;
- проанализировать производственную деятельность объекта исследования;
- проанализировать деятельность объекта исследования в соответствии с выбранной темой;
- разработать предложения и рекомендации по совершенствованию системы управления и хозяйственного механизма на исследуемом объекте в соответствии с выбранной темой исследования.

Состав указанных задач определяет общую направленность практики бакалавров по направлению «Менеджмент». Конкретные же индивидуальные задания, состав вопросов и объем для каждого бакалавра определяются с учетом специфики темы исследования. Руководитель практики от кафедры (научный руководитель ВКР) уточняет индивидуальные задания, с учетом предполагаемой темы выпускной квалификационной работы, а также увеличивает или уменьшает объем выполняемых по ним работ.

## **3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата**

Программа производственной преддипломной практики логически, методически и содержательно базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами в результате изучения дисциплин «Экономическая теория», «Безопасность жизнедеятельности», «Экономика организации», «Теория менеджмента», «Управление человеческими ресурсами», «Основы логистики», «Анализ и диагностика финансово-экономической деятельности организаций АПК», «Производственная логистика», «Инновации в логистике», «Управление цепями поставок», «Логистика снабжения и управление запасами», «Транспортная логистика», «Планирование на предприятии», «Менеджмент качества», «Складская логистика», «Управление логистикой в организации» и других дисциплин, а также на результатах учебной и производственной



практик, курсовых работ (проектов) и научно-исследовательской работы студентов за весь период обучения в ВУЗе.

В процессе прохождения практики студенты должны научиться системно и комплексно использовать полученные знания и навыки, освоить установленные компетенции в сфере профессиональной деятельности бакалавра по направлению «Менеджмент» и подготовить выпускную квалификационную работу.

#### **4. Формы и способы проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится по индивидуальной форме обучения в организациях Калужской и других областей, обладающих необходимым кадровым потенциалом и материально-технической базой. Способ проведения практики – стационарный, выездной.

Руководство преддипломной практикой осуществляют:

научный руководитель по подготовке ВКР или преподаватель выпускающей кафедры от КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева;

руководители структурных подразделений, ведущие специалисты служб организаций, с которыми заключены договоры на производственную практику.

До начала практики ее руководитель от университета 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.

#### **5. Место и время проведения преддипломной практики**

В соответствии с поставленными задачами, базами практики являются коммерческие организации, как правило, сферы АПК, а также научно-исследовательские и проектные институты, торгово-промышленные и финансовые компании, и другие организации. Указанные организации должны располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, направлению его подготовки. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен приобрести необходимые сведения о выполнении работ по менеджменту в соответствии с профилем подготовки и утвержденной темой исследования. Выпускающая кафедра управления сельскохозяйственным производством рассматривает заявления студентов о направлении их для прохождения производственной преддипломной практики в иные организации в случае, если профиль работы последних соответствует профилю обучения. Таким образом, выбранное в качестве базы практики предприятие должно отвечать следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки менеджеров;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;



– располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

С организациями, выбранными в качестве баз практики, должны быть заключены договоры.

Студенты проходят практику по установленному календарному плану, разрабатываемому совместно с преподавателем-руководителем практики. На рабочие места практиканты распределяются руководителем практики от организации в соответствии с их индивидуальными заданиями.

Каждый студент обязан эффективно использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

## **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, и профессиональные компетенции:

*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-3** способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществление;

**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;

**ОПК-7** способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

*профессиональные компетенции (ПК):*

**ПК-1** -владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

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

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

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

В целях освоения перечисленных компетенций студент должен приобрести следующие знания, умения и практические навыки:

***знать***

социально значимые проблемы и процессы современных организаций (организационно-правовые основы деятельности организации; состояние экономики; структуру и систему управления; управление персоналом и трудовые отношения в организации; стратегический менеджмент организации; организацию экономических отношений, производственных связей с другими организациями; особенности производства аграрной продукции, методы сбора и анализа экономической информации; методологию сравнительного конкурентного анализа; стратегические подходы к управлению ассортиментной политикой предприятия; инструменты сбытовой деятельности организации; методы и способы оптимизации процесса продвижения товаров на рынок; системообразующие элементы ценовой политики предприятия и другое), методику научных исследований и оформления научных отчетов;

***уметь***

формулировать цель, задачи и нести ответственность за принятые решения; осуществлять поиск информации по теме исследования с использованием ИКТ; организовать общение с целью решения конкретных задач; формулировать выводы по полученным результатам и доводить их до научной общественности; анализировать социально значимые проблемы и процессы; выделять факторы среды принятия решений; осуществлять анализ операционной деятельности организации; использовать полученные результаты анализа при формулировании выводов, обосновании предложений в процессе, написания ВКР, в практической деятельности организации; обосновывать новые направления деятельности;

***владеть***

навыками подготовки и принятия решения; способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками подготовки научных докладов и публичного выступления; навыками постановки проблемы; навыками анализа факторов среды принятия решений; навыками оценивать последствия принятых решений; навыками подготовки управленческих решений; современными методами и приемами научных исследований.

В результате производственной преддипломной практики у студента формируются также другие общекультурные и профессиональные

компетенции, необходимые для самостоятельной работы в организациях после окончания университета.

## 7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы (2 недели) или 108 часов - очная форма обучения, и 6 зачетных единиц или 216 часов (4 недели) – заочная форма обучения.

Таблица 1- Трудоемкость преддипломной практики

Зачётных единиц	Трудоёмкость, часов				
	Всего	ОФО		ЗФО	
		Контактных	Самостоятельной работы	Контактных	Самостоятельной работы
3	108	1	107	4	212*

\*в том числе подготовка к зачету по практике

Преддипломная практика нацелена на изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания выпускной квалификационной работы. В связи с этим конкретная рабочая программа прохождения практики должна быть составлена индивидуально каждым студентом совместно с руководителем выпускной квалификационной работы с учетом ее темы, базы практики и данной программы.

Задание, выполняемое студентом, носит индивидуальный характер для каждого студента, так как зависит непосредственно от темы выпускной квалификационной работы. Оно связано с изучением состояния системы управления организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления в выбранном направлении, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений.

Таблица 2 - Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Учебная работа на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		Формы текущего контроля
		ОФО	ЗФО	
1	<b>Подготовительный этап:</b> Ознакомительная лекция Инструктаж по технике безопасности Оформление индивидуального задания Составление календарного плана	6	6	Заполн. журн. Ин. задание Кален. план.
2	<b>Научно-практический этап:</b> Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала по организации: 1. <i>Теоретические и методические основы исследования.</i> Сущность и содержание предмета исследования. Основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений и служб. 2. Организационно-экономическая характеристика предприятия 3. Анализ системы управления логистикой в соответствии с избранной темой 4. Совершенствование системы управления логистикой в соответствии с избранной темой	54	114	Отчетная документация по организации; записи в дневнике; предварительные рекомендации.
3	<b>Экспериментальный этап:</b> Обработка и анализ полученного материала Подготовка и оформление отчета	36	72	Отчет
4	Предоставление отчета на кафедру и защита работы с использованием презентации (зачет/незачет)	12	24	
5	<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>216</b>	

*День 1.* Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности.

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

*День 2-5 (2-10)* 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.

*День 6-10 (11-20)* Собрать материалы для ВКР бакалавра в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики.

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

**Форма промежуточного контроля** - зачет с оценкой.

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

Таблица 3 - Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике

№ дня практики	Образовательные технологии практики
1,2	информационно-развивающие - лекция, объяснение, демонстрация, самостоятельная работа с рекомендуемой литературой;
3, 4	проблемно-поисковые и исследовательские – самостоятельная проработка предлагаемых проблемных вопросов по закрепленным темам, индивидуальным заданиям, сбор и анализ полученной информации по организации;
5, 6	научно-практические – сбор, обработка и систематизация фактического материала по организации;
7, 8	проектные – создание проекта, выработка мероприятий по совершенствованию работы организации;
9, 10	оценочные - оценка эффективности мероприятий в организации.

## 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной 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	4	8
1	Специализация предприятия (основные виды деятельности, структура реализуемой продукции)	6	10
1	Организационная структура предприятия	5	10
1	Структура управления, структура аппарата управления	5	10
2	Кадры организации. Управление персоналом	10	20
2	Финансы организации. Отчетность организации	3	6
2	Результаты и показатели эффективности финансово-хозяйственной деятельности	7	14
2	Планирование и прогнозирование финансово-хозяйственной деятельности	4	8
2	Основы логистики снабжения	4	8
3	Основы производственной логистики	6	12
3	Основы складской логистики	6	12
3	Основы транспортной логистики	7	14
3	Основы управления человеческими ресурсами в логистике	8	16
4	Основы информационной логистики	8	16
4	Особенности инноваций в логистике	8	16
4	Проблемы управления логистикой	8	16
4	Основы управления цепями поставок	8	16
<b>ИТОГО</b>		<b>107</b>	<b>212</b>

## 10. Организация и руководство практикой

### 10.1. Обязанности руководителя преддипломной практики

#### 10.1.1. Обязанности руководителя преддипломной 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 стационарного способа проведения практики используются помещения КФ РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева – проводятся вводные лекции, консультации, инструктажи

Для выездной практики, проводимой на базе организаций, с которыми заключены договоры, 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-методический отдел на использование транспорта для проведения выездных практик (при необходимости).

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.);
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.

**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).

**10.1.2. Обязанности руководителя практики от предприятия, учреждения, организации при проведении преддипломной практики**

***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.

**10.2. Обязанности студентов при прохождении преддипломной 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.

### **10.3. Инструкция по технике безопасности**

#### **10.3.1. 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 противозенцефалитные 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, опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары 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.

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

### **11.1. 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 преддипломной практике:**

1. Дневник практики (см. п. 11.2).
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Отчет о прохождении практики. (см. п. 11.3).
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).

## **11.2. 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.

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

### **Общие требования.**

Общие требования к отчету:

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

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

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- 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 отчета, дающий краткую характеристику 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 сокращений 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 сформировать 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. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в порядке их перечисления по списку источников, например, /3/, /18/. 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 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, Ъ, Ы, Ь.

**Требования к оформлению листов текстовой части.** Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 х 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: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

#### **11.4 Общее задание студентам на период прохождения преддипломной 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.)

*1. Теоретические и методические основы исследования.* Сущность и содержание предмета исследования. Основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений и служб.

*2. Организационно-экономическая характеристика предприятия.* Общие сведения об организации; организационно-правовые основы деятельности; состояние экономики (сфер деятельности); краткий анализ финансового состояния; организация управления: высший орган управления предприятием, 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. Эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

*3. Анализ системы управления логистикой в соответствии с избранной темой.* Для анализа системы управления по рассматриваемой проблеме необходимо изучить:

- общие функции управления логистикой (планирование, организация, учет, контроль, регулирование);

- подразделения службы управления и логистические подразделения, их конкретные функции в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, используя для этого положения об отделах и службах, должностные инструкции;

- стратегию предприятия;

- технологию управления с учетом состава и последовательности принятия решений, состав и последовательность выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме;

- количественный и качественный состав работников,

- состав и формы документов, используемых службами для выполнения своих функций;

- особенности производственной, складской, транспортной, информационной логистики, логистики снабжения.

- состав технических средств, средств связи, периферийных устройств, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления.

*4. Совершенствование системы управления логистикой в соответствии с избранной темой.*

Разработать основные направления по совершенствованию системы управления, где отразить цели совершенствования системы управления; сформулировать перечень проектных решений по рассматриваемой проблеме с их характеристикой, включая разделение полномочий при реализации организационного проекта; обосновать мероприятия по внедрению технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений; указать предполагаемые затраты, факторы и источники экономической и социальной эффективности проектных предложений. Разработать основные документы, которые оформляют решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Индивидуальное задание студенту на практику выдает руководитель практики от кафедры в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание конкретизирует общее задание и отражается в представленных выше тематических разделах отчета

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

### **12.1. Текущая аттестация по преддипломной практике**



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

## **12.2. Промежуточная аттестация по преддипломной 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 преддипломной практики.

Преддипломная 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.

## **13. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики**

### **13.1. 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>

2. 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>
3. 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>
4. 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>.
5. 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>

### **13.2 Дополнительная литература**

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

### **13.3 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. 4 p маркетинг - [www. 4 p. ru](http://www.4p.ru)
2. I. Marketing - [www. Marketing.s pb.ru](http://www.Marketing.spb.ru)
3. Comcon-2 - [www. Comcon – 2. com](http://www.Comcon-2.com)
4. 7 статей - [www. Marketolog. ru](http://www.Marketolog.ru) [www. 7 st.ru](http://www.7st.ru)
5. Наружнаяреклама - [outdoor – ad. rus. Net](http://outdoor-ad.rus.net)
6. Каталог баз данных - [www. kbd.ru](http://www.kbd.ru)
7. Все о рекламе - [www. rwr. ru](http://www.rwr.ru)
8. Manager - [www. manager. Ru](http://www.manager.Ru)
9. Всемирной торговой организации - [www.wto.com](http://www.wto.com)
10. Сайт аналитических обзоров - [www.politkom.ru](http://www.politkom.ru)
11. Правовой сайт Консультант плюс - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
12. Сайт журнала Эксперт - [www.expert.ru](http://www.expert.ru)
13. Журнал «4p» - [www.4p.ru](http://www.4p.ru)

#### **14. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

Для проведения практики выбираются в качестве баз преддипломной практики предприятия, отвечающие требованиям (соответствовать данной специальности 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 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.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль «Логистика».

Программу разработали:

Часова Л.А. , к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_

Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_

Волкова Л.В., ст преп.

\_\_\_\_\_

## 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

Преддипломная практика

на базе ООО «Савинская Нива» Мосальского района Калужской области

Выполнил (а)  
 студент (ка) 2 курса 25 группы  
Вигурин В. О.  
 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 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).