

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 04.08.2025 18:02:24
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник учебно-методической
части

Окунева О.А.
«22» мая 2024 г.



Лист актуализации программы практики
Б2.О.02.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров
Направление: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: Логистика, Управление бизнесом
Форма обучения: очная, очно-заочная
Курс 3
Семестр 6

В программу практики вносятся следующие изменения:

1. Дополнен список основной литературы:

Шамис, В. А. Менеджмент : практикум / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 85 с. — ISBN 978-5-4497-1820-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124748.html>

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

«22» 05 2024 г.

Программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления протокол № 8 от «22» 05 2024 г.

Заведующий кафедрой

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

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник УМЧ

О.А. Окунева
«24» мая 2023 г.



Лист актуализации программы практики
«Б2.О.02.01(П) «Технологическая (проектно-технологическая) практика»»

индекс по учебному плану, наименование
для подготовки бакалавров

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: Управление бизнесом

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год начала подготовки: 2022

Курс 3

Семестр 6

В рабочую программу не вносятся изменения.

Составитель (и): Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«27» 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)

«28» 05 2023 г.



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

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник УМЧ

 О.А.Окунева
“ 08 ” 06 2022 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02.01(П) «Технологическая (проектно-технологическая)
практика»

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: Управление бизнесом

Курс 3
Семестр 6

Форма обучения: очная, очно-заочная
Год начала подготовки: 2022

Калуга, 2022

Разработчик: Ов Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент
А.А. Акимова - Акимова Л.П., ст. преподаватель кафедры
управления с.-х. производством

«06» 06 2022 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и учебного плана.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством

Протокол № 8а от «06» 06 2022 г.

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

«06» 06 2022 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Ов Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент
(подпись) (ФИО, ученая степень, ученое звание)

«06» 06 2022 г.

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

«06» 06 2022 г.

Содержание

АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	6
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	6
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА/ СПЕЦИАЛИТЕТА	7
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	16
Структура производственной практики «Технологическая (проектно-технологическая)	16
Самостоятельное изучение тем	20
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	21
6.1. Обязанности руководителя производственной практики	21
6.1. Руководители производственной практики от Университета:	21
6.2 Инструкция по технике безопасности	22
6.2.1. Общие требования охраны труда	22
6.2.2. Частные требования охраны труда	24
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	24
7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике	24
7.2. Правила оформления и ведения дневника	24
7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления	25
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	28
8.1. Основная литература	28
8.2. Дополнительная литература	28
8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	29
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ).....	31
11. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	33

\

АННОТАЦИЯ

рабочей программы производственной практики Б2.О.02.01(П) «Технологическая (проектно-технологическая)

практика» для подготовки бакалавра по направлению 38.03.02
Менеджмент, направленности «Управление бизнесом»

Курс, семестр: 3,6.

Форма проведения практики: непрерывная концентрированная, индивидуальная.

Способ проведения: стационарная, выездная.

Цель практики: получение профессиональных практических навыков формирования командной работы, в том числе в цифровой среде на основе экономической, организационной, управленческой теорий при решении профессиональных задач; навыков поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций; навыков сбора, обработки и анализа данных для решения производственных и управленческих задач, в том числе с применением информационных технологий управления крупными массивами данных, поняв принципы их работы.

Задачи практики:

- научить формировать команды, социальное взаимодействие и реализация своей роли в команде, в том числе в цифровой среде, исходя из требований организации логистических процессов и требований цифровой экономики;
- привить навыки поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения;
- научить студентов на практике применять основные положения экономической, организационной, управленческой теорий при решении профессиональных задач;
- научить собирать, обрабатывать и анализировать данные для решения производственных и управленческих задач;
- научить применять информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, для решения конкретных профессиональных задач;
- анализ имеющихся и построение новых систем управления с применением информационных технологий, специальных прикладных программ и сетевых сервисов;

Требования к результатам освоения практики: в результате освоения практики формируются следующие компетенции (индикаторы):

ОПК-1.1 - Знает основы экономической и организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач;

ОПК-1.2 - Умеет использовать инструментарий экономической и организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач;

ОПК-1.3 - Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий;

ОПК-2.1 - Знает теоретические основы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-2.2 - Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-2.3 - Владеет приемами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-3.1 - Знает особенности и формы организационно-управленческих решений в экономической деятельности;

ОПК-3.2 - Умеет осуществлять сбор и анализ информации для обоснования организационно-управленческих решений, планирования их реализации и оценки последствий в условиях сложной и динамичной среды;

ОПК-3.3 - Владеет навыками обоснования организационно-управленческих решений, планирования их реализации и оценки последствий в условиях сложной и динамичной среды;

ОПК-4.1 - Знает методические подходы и специфику выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов направлений деятельности и организаций;

ОПК-4.2 - Умеет выполнять расчет экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций в рамках разработки конкретных разделов бизнес-планов и развития новых направлений деятельности;

ОПК-4.3 - Владеет навыками обоснования экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций в рамках разработки конкретных разделов бизнес-планов и развития новых направлений деятельности;

ОПК-5.1 - Знает современные информационные технологии и программные средства, включая управление массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые при решении профессиональных задач в экономической деятельности;

ОПК-5.2 - Умеет применять методы представления и алгоритмы обработки данных, использовать цифровые технологии для решения профессиональных задач;

ОПК-5.3 - Имеет навыки информационного обслуживания и обработки данных в области профессиональной деятельности.

Краткое содержание практики: Практика предусматривает следующие этапы: подготовительный этап включает прибытие в организацию, знакомство с администрацией и руководителем практики от организации, инструктаж по вопросам охраны труда и пожарной безопасности, составление индивидуального задания;

основной этап включает сбор, обработка и систематизация фактического информационного, аналитического, бухгалтерского и экономического

материала согласно заданию, расчет необходимых показателей и заполнение соответствующих разделов отчета;

заключительный этап – подготовка и защита отчета.

Место проведения: предприятия и организации, относящиеся к АПК России: ООО СП «Калужское», ООО «ЭкоНива», КФХ «НИЛ» и др.

Общая трудоемкость практики составляет 5 зач. ед. (180 часов).

Промежуточный контроль по практике: зачет с оценкой.

1. Цель практики

Цель прохождения практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика» - овладение умениями и навыками формирования командной работы, в том числе в цифровой среде на основе экономической, организационной, управленческой теорий при решении профессиональных задач; навыков поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций; навыков сбора, обработки и анализа данных для решения производственных и управленческих задач, в том числе с применением информационных технологий управления крупными массивами данных, поняв принципы их работы..

2. Задачи практики

Выпускник по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность

- научить формировать команды, социальное взаимодействие и реализация своей роли в команде, в том числе в цифровой среде, исходя из требований организации логистических процессов и требований цифровой экономики;

- привить навыки поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения;

- научить студентов на практике применять основные положения экономической, организационной, управленческой теорий при решении профессиональных задач;

информационно-аналитическая деятельность

- научить собирать, обрабатывать и анализировать данные для решения производственных и управленческих задач;

- научить применять информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, для решения конкретных профессиональных задач;

- анализ имеющихся и построение новых логистических систем с применением информационных технологий, специальных прикладных программ и сетевых сервисов;

- ознакомиться с технологией документального оформления поставок

материальных ресурсов и готовой продукции с учетом каналов товаропродвижения;

предпринимательская деятельность

- ознакомиться с методами моделирования бизнес-процессов и методами их реорганизации в практической деятельности организаций в зависимости отменяющихся условий; научиться находить и оценить оптимальные логистические процессы;

- непосредственное выполнение обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение данной практики (производственная, технологическая (проектно-технологическая)) направлено на формирование у обучающихся навыков профессиональной деятельности

Универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций, представленных в таблице 1.

4. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Для успешного прохождения производственной практики (технологическая (проектно-технологическая)) необходимы знания и умения попредшествующим дисциплинам:

1 курс: экономическая теория, информатика, технология производства продукции растениеводства, технология хранения и переработки продукции растениеводства, технология производства продукции животноводства, технология хранения и переработки продукции животноводства, ознакомительная практика;

2 курс: безопасность жизнедеятельности, деловые коммуникации, статистика, цифровые технологии в менеджменте, математические методы и моделирование социально-экономических процессов, менеджмент, производственная практика Научно-исследовательская работа;

3 курс: основы логистики, корпоративная социальная ответственность, организационно-экономическая оценка производственной деятельности; организация производства и планирование на предприятиях отрасли, маркетинг, бизнес-планирование.

Практика (производственная, технологическая (проектно-технологическая)) является основополагающей для изучения следующих дисциплин (практик): инновационный менеджмент, управление человеческими ресурсами, управление организациями АПК, производственный менеджмент, преддипломная практика и для написания выпускной квалификационной работы.

Практика (производственная, технологическая (проектно-технологическая)) входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление бизнесом».

Форма проведения практики (непрерывная (концентрированная), индивидуальная.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Место и время проведения практики – предприятия и организации, относящиеся к АПК России; КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, кафедра управления сельскохозяйственным производством; 3 курс, 6 семестр.

Практика (производственная, технологическая (проектно-технологическая)) состоит из трех этапов. Прохождение практики обеспечит закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение практическими умениями и навыками, приобретение компетенций в профессиональной деятельности.

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

Форма промежуточного контроля: зачёт с оценкой.

Таблица 1

Требования к результатам освоения по программе производственной практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика»

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1 - Знает основы экономической организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач;	Знает предмет изучения, научные категории, основные теории и методы экономической, организационной, управленческой теорий		
			ОПК-1.2 - Умеет использовать инструментарий экономической организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач;		Умеет использовать основные положения экономической, организационной, управленческой теорий при выявлении и анализе экономических проблем	

			ОПК-1.3 - Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий;			Владеет навыками применения основных положений экономической, организационной, управленческой теорий при решении профессиональных задач
2.	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1 - Знает теоретические основы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	Знает теоретические основы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения производственных и управленческих задач, с использованием		
			ОПК-2.2 - Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-		Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных	

			аналитических систем;		информационно-аналитических систем	
			ОПК-2.3 - Владеет приемами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;			Владеет приемами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
3.	ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.1 - Знает особенности и формы организационно-управленческих решений в экономической деятельности;	Знает особенности и формы организационно-управленческих решений в экономической деятельности		
			ОПК-3.2 - Умеет осуществлять сбор и анализ информации для обоснования организационно-управленческих решений, планирования их реализации и оценки последствий в условиях сложной и динамичной		Умеет осуществлять сбор и анализ информации для обоснования организационно-управленческих решений, планирования их реализации и оценки последствий в условиях сложной и динамичной среды	

			среды;			
			ОПК-3.3 - Владеет навыками обоснования организационно-управленческих решений, планирования их реализации и оценки последствий в условиях сложной и динамичной среды;			Владеет навыками обоснования организационно-управленческих решений, планирования их реализации и оценки последствий в условиях сложной и динамичной среды
4.	ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1 - Знает методические подходы и специфику выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов направлений деятельности организаций;	Знает методические подходы и специфику выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов направлений деятельности и организаций		
			ОПК-4.2 - Умеет выполнять расчет экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций в рамках разработки конкретных разделов бизнес-планов и развития		Умеет выполнять расчет экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций в рамках разработки	

			новых направлений деятельности;		конкретных разделов бизнес-планов и развития новых направлений деятельности	
			ОПК-4.3 - Владеет навыками обоснования экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций в рамках разработки конкретных разделов бизнес-планов и развития новых направлений деятельности;			Владеет навыками обоснования экономических показателей, характеризующих деятельность организаций в рамках разработки конкретных разделов бизнес-планов и развития новых направлений деятельности
7.	ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1 - Знает современные информационные технологии и программные средства, включая управление массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые при решении профессиональных задач в экономической деятельности;	Знает современные информационные технологии и программные средства, включая управление массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые при решении профессиональных задач в экономической деятельности		

			ОПК-5.2 - Умеет применять методы представления и алгоритмы обработки данных, использовать цифровые технологии для решения профессиональных задач;		Умеет выбирать информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые при решении конкретных профессиональных задач в экономической деятельности	
			ОПК-5.3 - Имеет навыки информационного обслуживания и обработки данных в области профессиональной деятельности.			Владеет навыками выбора и применения информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, для решения конкретных профессиональных задач в экономической деятельности

5. Структура и содержание практики

Таблица 2

Распределение часов производственной практики «Технологическая(проектно-технологическая) по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего		по семестрам	
			в 6 сем.	в 6 сем.
	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	5	5	5	5
в часах	180	180	180	180
Контактная работа, час.	2	2	2	2
Самостоятельная работа практиканта, час.	178*	178*	178*	178*
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой			

* практическая подготовка

Таблица 3

Структура производственной практики «Технологическая (проектно-технологическая)

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап 1. Инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; 2. Инструктаж по общим вопросам организации практики организации; 3. Согласование рабочего графика (плана) практики; Заполнение дневника практики и составление индивидуального задания.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3;
2	Основной этап 1. Работа на производстве; 2. Сбор, обработка, анализ и систематизация информации по актуальным проблемам в соответствии с заданием; 3. Изучение информационных технологий управления массивами данных по заказам продукции (материалов, сырья), построения цепей поставок; 4. Проведение оценки рыночных возможностей и участие в разработке бизнес-планов; 5. Ведение дневника практики; Составление разделов отчета по этапам задания.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3;
3	Заключительный этап 1. Подготовка отчета; 2. Заполнение дневника;	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3;

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
	3. Получение отзыва руководителя от организации.	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3

Содержание практики

Контактная работа в объеме 2 часов при проведении производственной практики предусматривает следующие виды работ руководителя практики от организации с практикантами:

- инструктаж по общим вопросам организации практики в организации (на производстве);
- согласование рабочего графика (плана) практики;
- предоставление рабочих мест практикантам;
- текущая консультация и контроль за выполнением индивидуальных заданий в соответствии с рабочим графиком (планом) практики, проверка дневников, журналов наблюдений и других учебно-методических материалов;
- подготовка характеристики практиканту.

1 этап Подготовительный этап

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; уточняют рабочий график (план) с руководителем практики на кафедре университета.

2 этап Основной этап

Первая неделя.

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; инструктаж по общим вопросам организации практики в организации; знакомятся со структурой организации; определяются с рабочим местом; уточняют рабочий график (план) с руководителем практики от организации, заполняют соответствующие пункты дневника практики и индивидуального задания.

Изучать специальную литературу, аналитические материалы, данные статистической отчетности, достижения отечественной и зарубежной науки в маркетинге, менеджменте и в логистике.

Сбор, обработка, систематизация и анализ научно-теоретического материала; ведение библиографической работы; поиск и обработка информации по закреплённой в индивидуальном плане теме о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.

Ознакомление с современными информационными технологиями по сбору, обработке и хранению специальной информации при работе с массивами данных при управлении бизнес-процессами. Особенности цифровых технологий в АПК. Изучение принципов работы информационных технологий и прикладных

программ, корпоративных сервисов и систем автоматизированного складского, управленческого и бухгалтерского учета.

Ведение дневника практики.

Вторая неделя.

Изучение структуры функциональных областей логистики, которую студент выбрал для работы, например, транспортного цеха: состав автомобильного парка с эксплуатационной и технической характеристикой автомобилей, возраст машин, требования к обслуживающему персоналу.

Изучение вопросов обеспечения и осуществления закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; экспертиза результатов закупок, приемка контракта с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности в организации; анализ графика загрузки машин и маршрутов перевозки, изучение основ выбора вида транспортного средства в зависимости от условий транспортировки, вида груза, сроков поставки; анализ бухгалтерской отчетности организации. Контроль в сфере закупок.

Ведение дневника практики.

Третья неделя.

Участие в предварительном сборе данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Работа с вычислительной и иной вспомогательной техникой, средствами связи и коммуникаций. Участие в создании и ведении информационной базы данных. Участвовать в подготовке закупочной документации, формировать, архивировать, направлять документы и информацию.

Участие в формировании начальной (отпускной) цены закупки, описание объекта закупки (характеристика), оформление договора поставки или проекта контракта. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.

Участие в подготовке и осуществлении перевозки грузов в цепи поставок. Планирование перевозки грузов в цепи поставок. Подготовка и ведение документации при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок. Организация логистической деятельности по перевозке грузов. Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг. Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок. Контроль ключевых операционных и финансовых показателей эффективности логистической деятельности по перевозке груза в цепи поставок. Участие в разработке системы управления рисками при оказании логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок.

Изучение технологических приемов погрузки, разгрузки; выборочная или полная проверка грузов со вскрытием заводской упаковки; сортировка; хранение;

инвентаризация (сверка остатков товара на складе раз в месяц, либо по требованию клиента); упаковка, переупаковка; комплектация заказов; кросс-докинг (перегрузка товара без его перемещения в зону хранения); стикерование

и маркировка (оклеивание товаров уникальными этикетками груза, позволяющие определить его расположение в системе, состав и пр.).

Ведение дневника практики.

Четвертая неделя.

Участие в работе структурного подразделения по материальному обеспечению производства, выполнение частичных функций по проведению логистических закупок:

- определение потребности в необходимых материальных ресурсах;
- получение и оценка предложений;
- выбор поставщиков;
- согласование цены и заключение договоров;
- формирование заказов;
- контроль над количеством и сроками поставок;
- входной контроль и размещение материальных ресурсов на складе;
- управление запасами и контроль.

Анализ ведения товарного и партионного учета; управление складскими грузами и тарой; документальное оформление грузов и формирования заказов; договоры на поставку, соглашения, контракты; анализ опыта управления операционной деятельностью транспортной службы (отдела) при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

3 этап Заключительный этап

Обобщение полученных навыков интегрированных логистических систем, изучение основ управления цепями поставок, выбор форм и способов реализации готовой продукции; ознакомиться с методами моделирования бизнес-процессов и методами их реорганизации в практической деятельности организаций в зависимости от меняющихся условий; научиться находить и оценить оптимальные логистические процессы.

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка отчета по практике; оформление отчета и дневника; получение отзыва руководителя; подготовка к защите отчета по практике.

Таблица 4

Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1.	Методика расчета потенциальной емкости рынка сбыта, сегментации рынка и определение ниш рынка.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
2.	Анализу способа реализации продукции, форм и каналов сбыта продукта. Выбор оптимального способа реализации готовой продукции.	ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3
3.	Влияние реорганизации бизнес-процессов на сохранение партнерских отношений при организации поставок	ОПК-3.1; ОПК-3.2;

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
		ОПК-3.3
4.	Ответственность заказчика и поставщика при управлении цепями поставок	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3
5.	Влияние уровня специализации предприятия на эффективность логистических процессов	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3;
6.	Технологии разработки элементов бизнес-плана транспортной компании	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3

6. Организация и руководство практикой

6.1. Обязанности руководителя производственной практики

6.1. Руководители производственной практики от

Университета:

- Устанавливают связь с руководителем практики от организации.
- Организуют выезд студентов на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом.
- Составляет рабочий график (план) проведения практики;
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе (в ходе преддипломной практики) и подготовке отчета.
- Совместно с руководителем практики от организации распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ.
- Осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и доводят информацию о нарушениях до деканата и выпускающей кафедры.
- Несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- Оценивают результаты прохождения практики студентов.
- Рассматривают отчеты студентов по практике, дают отзывы об их работе и представляют заведующему кафедрой письменную рецензию о содержании отчета с предварительной оценкой работы студентов.

Руководитель производственной практики от профильной организации:

- Согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
- Предоставляет рабочие места студентам.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- Подписывает дневник и другие методические материалы, готовит характеристику о прохождении практики студентом.

Обязанности обучающихся в при прохождении производственной практики:

- Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.
- Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.
- Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которых записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.
- Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя практики от Организации и сдают зачет (дифференцированный зачет) по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС и ОПОП.
- Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

6.2 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заведующий кафедрой проводит инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

6.2.1. Общие требования охраны труда

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на

которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Обучающиеся должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противознцефалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год – курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

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

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-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 обучающихся опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

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

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый обучающийся должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать

скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

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

В соответствии с действующим законодательством обучающийся обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противозенцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

6.2.2. Частные требования охраны труда

Специфика производственной практики (технологической (проектно- технологической)) по направлению 38.03.02 Менеджмент (направленность «Логистика») не предполагает дополнительных (частных) требований охраны труда.

7. Методические указания по выполнению программы практики

7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике

Во время прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся ведет дневник (см. п. 7.2 и приложение А).

По выполненной практике обучающийся составляет отчет (см. п. 7.3 и приложение Б).

7.2. Правила оформления и ведения дневника

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

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. Например, при проведении полевых работ необходимо указать: вид культуры, сорт, норму высева, способ и глубину посева, состав посевного агрегата, марку составляющих его машин и орудий и т.д.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации об опытах других лабораторий и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в проведении полевых и

лабораторных исследований. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Еженедельно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

7.3. 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;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной 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 Б.

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

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой.

«Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и методическими указаниями к выполнению программы практики.

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.

В *Заключении* выполняется общая оценка организации логистических процессов, выявляются недостатки или достоинства. Предлагаются мероприятия по совершенствованию процессов.

Библиографический список. Библиографический список – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее ...источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников.

Приложения (по необходимости). Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть: графики, диаграммы; таблицы большого формата, статистические данные; формы бухгалтерской отчетности; фотографии, технические (процессуальные) документы и/или их фрагменты, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещены в отчет и т.д.

Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием

компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210х297мм).

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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02890-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514435>

2. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513258>.

8.2. Дополнительная литература

1. Алексанов, Д. С. Управление проектами в АПК : учебник для вузов / Д. С. Алексанов, В. М. Кошелев, Н. В. Чекмарева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15176-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

[сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520410>

2. Турчаева, И. Н. Страхование дело в сфере АПК : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Турчаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 268 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14132-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516456> (дата обращения: 12.12.2022).

3. Организация консультационной деятельности в агропромышленном комплексе : учебник и практикум для вузов / В. М. Кошелев [и др.] ; под редакцией В. М. Кошелева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 345 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13725-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511351>

4. Маркетинг в агропромышленном комплексе : учебник и практикум для вузов / Н. В. Суркова [и др.] ; под редакцией Н. В. Сурковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03123-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511294>

5. Экономика предприятий агропромышленного комплекса : учебник для вузов / Р. Г. Ахметов [и др.] ; под редакцией Р. Г. Ахметова, Ю. В. Чутчевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15177-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511322>

6. Сладкова, О. Б. Основы научно-исследовательской работы : учебник и практикум для вузов / О. Б. Сладкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15305-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520028>

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1 Консультант плюс [электронный ресурс]. - [Режим доступа]: — <http://www.consultant.ru/online/>.

2. Федеральный образовательный портал. - - [Режим доступа]: <http://ecsocman.hse.ru/>.

3. Ежедневное аграрное обозрение. - [Режим доступа]: <http://agroobzor.ru/article/a-371.html>.

3. База данных Евростат. - [Режим доступа]: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/eurostat/home/>.

4. Экономика предприятия. Ю.И. Ребрин, Основы экономики и управления производством: конспект лекций, Таганрог: Изд-во ТРТУ. - [Электронный ресурс] : Интернет-учебник. Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m47/>.

5. Библиографическая база данных «Agricola». - [Режим доступа]: <http://agricola.nal.usda.gov/>.
6. Самолов И. Цифровая трансформация бизнеса: онлайн курс. - [Режимдоступа]: <https://samolov.ru/events/digital?yclid=2229337785629696576>.
7. Цифровые инструменты в образовательной деятельности. Образователь-ный онлайн проект. - [Режим доступа]: <https://www.stdlife.ru/ped/publication/public00033>.
8. Техническая поддержка информационного ресурса ELMA. - [Режимдоступа]: <https://btlab.ru/node/930> [открытый доступ].
9. Журнал «Новое сельское хозяйство» Режим доступа: <https://www.nsh.ru/>
10. Журнал «Экономика сельского хозяйства. Режим доступа: <http://www.esxr.ru/>
11. Журнал «Экономика и предпринимательство» Режим доступа: <http://www.intereconom.com/>
12. Журнал «Экономика и управление» Режим доступа: <https://emjume.elpub.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение практики

Место проведения производственной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предприятия и организации, относящиеся к АПК России (например: ООО СП «Калужское», КФХ «НИЛ», ООО «Агрофирма Оптиная» и др.).

Материально-техническое обеспечение практики определяется возможностями организации и должно соответствовать современному состоянию отрасли и пр.

Для проведения защиты отчетов по производственной практике необходим комплект раздаточного материала и мультимедийная аудитория. Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями в таблице 5.

Специализированное оборудование не требуется.

Таблица 5

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений
1	2
Аудитория для проведения лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования(выполнения курсовых работ), групповых и	Комплект кресел с пюпитром 1 шт. (18 ед.), стол офисный, стул для преподавателя; доска учебная; экран DraperDiplonat (1:1)84/84" 213-

Наименование специальных помещений (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений
1	2
индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. № 427 н).	213 MW; переносное мультимедийное оборудование (проектор мультимедийный AcerX1226H; ноутбукASUSс доступом в интернет)
Аудитория для проведения лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. № 436 н).	Учебные столы (11 шт.); стулья (22 шт.); доска учебная; стол офисный, стул для преподавателя
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (каб. № 423 н).	Учебные столы (11 шт.); стулья (22 шт.); доска учебная; стол офисный, стул для преподавателя
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (каб. № 424 н)	Компьютерные столы (15 шт.); стулья (15 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная; рабочая станция (моноблок) тип 1 Lenovo Lenovo V310z (4 шт.); рабочая станция (моноблок) тип 1 Lenovo Lenovo V310z (1 шт.); компьютер DEPO Neos 460SE (1 шт.); компьютер: ПЭВМ"Karin Klerk" (9 шт.), подключенные к сети Интернет. Программное обеспечение: Google Chrome, Система КонсультантПлюс, Microsoft Office

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

10.1. Текущая аттестация по разделам практики

В качестве текущей аттестации принимается дневник, понедельно подписанный руководителем практики от организации и оформленный в соответствии с требованиями отчет.

10.2. Промежуточная аттестация по практике

Зачет с оценкой получает обучающийся, прошедший практику, ведущий дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

Контрольные вопросы к зачету с оценкой по практике не предусмотрены. 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 по практике – зачёт с оценкой. Критерии оценивания результатов учебной практики в таблице 6.

Таблица 6

Критерии оценивания результатов обучения

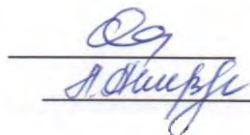
Зачет с оценкой	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал; выполнил все пункты задания, подробно заполнил все пункты дневника; разработал и оформил все разделы отчета, предусмотренные рабочей программой, на высоком качественном уровне; оценил все параметры организации логистических процессов на предприятии, сформировал обоснованные выводы, которые подтверждены расчетами
Средний уровень «4» (хорошо)	оценка «хорошо» выставляется студенту, если он практически полностью освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал; выполнил все пункты задания, недостаточно подробно заполнил пункты дневника; разработал и оформил разделы отчета, на среднем качественном уровне (с неточностями, не в полном объеме, с исправлением ошибок); оценил большинство параметров организации логистических процессов на предприятии, но с неточностями, сформировал выводы
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он частично освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал; выполнил не все пункты задания, недостаточно подробно заполнил (или не заполнил) пункты дневника; разработал и оформил не все разделы отчета, имеются неточности, ошибки; не оценил значительную часть параметров организации логистических процессов на предприятии, не сформировал выводы или выводы не обоснованы, не подтверждены расчетами
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал; не выполнил задание, не подробно заполнил (или не заполнил) пункты дневника; не разработал и не оформил разделы отчета, предусмотренные рабочей программой; в отчете имеются грубые ошибки; не оценил значительную часть параметров организации логистических процессов на предприятии, не сформировал выводы или выводы не обоснованы, не подтверждены расчетами

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программу разработал:

Овчаренко Я.Э. к.э.н., доцент

Акимова Л.П., ст. преподаватель



ПРИЛОЖЕНИЕ А

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 Б

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

Кафедра управления сельскохозяйственным производством

ОТЧЕТ

по производственной практике
«Технологическая (проектно-технологическая)
практика» 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 202____