

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 06.08.2024 19:07:11
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник учебно-методической
части

Окунева О.А.
«22» мая 2024 г.



Лист актуализации программы практики
Б2.В.01.02(П) Преддипломная практика
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров
Направление: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: Логистика, Управление бизнесом
Форма обучения: очная, очно-заочная
Курс 4
Семестр 8

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)



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 экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник УМЧ

“24”

Окунева О.А.
2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.02(П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
(наименование дисциплины)

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Управление бизнесом



Курс 4

Семестр 8

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год начала подготовки: 2023


Калуга, 2023

Разработчик (и):  Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент
 Акимова Л.П., ст. преподаватель

«28» 05 2023 г.

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

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики и управления протокол № 10 от «23» 05 2023 г.

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

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению 38.03.02

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

«23» 05 2023 г.

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

«23» 05 20 23 г.

Содержание

АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	7
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	7
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА/ СПЕЦИАЛИТЕТА	8
ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	16
СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»	16
САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ ТЕМ	19
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	19
6.1. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19
6.2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ	21
6.2.1. Общие требования охраны труда	21
6.2.2. Частные требования охраны труда	22
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	22
7.1. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	22
7.2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ.....	23
<i>Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)</i>	26
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	26
8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	26
8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	26
8.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ	27
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) ..	29
11. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31

\

АННОТАЦИЯ

рабочей программы производственной практики Б2.В.01.02(П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

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

Курс, семестр: 4,8.

Форма проведения практики: непрерывная (концентрированная),
индивидуальная.

Способ проведения: стационарная.

Цель практики: научиться решать профессиональные задачи управления на предприятиях АПК, используя цифровые средства и технологии; планировать и проектировать бизнес-процессы, оценивая их финансовую эффективность и степень риска; разрабатывать схемы организационно-технического обеспечения деятельности предприятия, а также выстраивать эффективные коммуникации между подразделениями и персоналом организации.

Задачи практики:

- научить решать задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК, используя цифровые средства и технологии;
- познакомить с методикой решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и с использованием цифровых средств и технологий;
- научить анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий;
- привить навыки разработки, выбора и принятия обоснованных финансовых решений, а также оценки их эффективности;
- научить выбирать и применять методы организации, планирования и проектирования бизнес-процессов с учетом влияния факторов внешней среды и рисков;
- научить выстраивать эффективные коммуникации между подразделениями, персоналом в системе управления;
- привить навыки формирования структур управления, выстраивания внутренних и внешних коммуникаций между подразделениями и персоналом в структурах;
- научить разрабатывать организационно-техническое обеспечение деятельности предприятия на основе сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

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

- ПКос-1.1 - Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации;
- ПКос-1.2 - Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев;
- ПКос-1.3 - Предметная область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа;
- ПКос-2.1 - Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации;
- ПКос-2.2 - Использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков;
- ПКос-2.3 - Проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга;
- ПКос-2.4 - Особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг;
- ПКос-3.1 - Оценивать требования технологий сельскохозяйственного производства к обеспеченности трудовыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами;
- ПКос-3.2 - Виды и характеристики земельных и материально-технических ресурсов для производства сельскохозяйственной продукции (сельскохозяйственной техники, семян, кормов, удобрений и химикатов);
- ПКос-3.3 - Опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в области растениеводства и животноводства;
- ПКос-4.1 - Оценивать соответствие реализуемых технологических процессов получения, первичной переработки, хранения продукции животноводства разработанным технологиям;
- ПКос-4.2 - Оценивать эффективность разработанных технологических решений по получению, первичной переработке, хранению продукции животноводства;
- ПКос-4.3 - Требования государственных стандартов в области продукции животноводства к качеству продукции животноводства;
- ПКос-5.1 - Использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области организации цепей поставок, оценивать их эффективность и качество;
- ПКос-5.2 - Обосновывать количественные и качественные требования к материальным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования;
- ПКос-5.3 - Выбирать способы решения задач организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля процесса реализации проектов;
- ПКос-5.4 - Логистика, в том числе функциональные области;
- ПКос-5.5 - Порядок разработки перспективных и годовых планов производственной, хозяйственной и социальной деятельности организации;
- ПКос-6.1 - Разрешать проблемы межличностного взаимодействия и управлять конфликтными ситуациями, аргументировать и убеждать собеседников;

- ПКос-6.2 - Распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнение работ по проекту в соответствии с требованиями к качеству нового продукта;
- ПКос-6.3 - Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации;
- ПКос-6.4 - Технологические процессы в функциональных областях организации и режимы производства;
- ПКос-7.1 - Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством;
- ПКос-7.2 - Давать подчиненным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам производственной деятельности и осуществлять контроль их исполнения;
- ПКос-7.3 - Порядок разработки организационных структур организаций, положений о подразделениях, должностных инструкций;
- ПКос-7.4 - Базовые идеи, подходы, методы и результаты прикладной статистики, экспертных оценок, теории принятия решений и экономико-математического моделирования;
- ПКос-8.1 - Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации;
- ПКос-8.2 - Документировать требования к решению в соответствии с выбранными подходами к оформлению требований;
- ПКос-8.3 - Сбор, анализ, систематизация, хранение и поддержание в актуальном состоянии информации бизнес-анализа;
- ПКос-9.1 - Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев;
- ПКос-9.2 - Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей;
- ПКос-9.3 - Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.

Краткое содержание практики:

Практика предусматривает следующие этапы:

подготовительный этап включает ознакомительную лекцию, инструктаж по вопросам охраны труда и пожарной безопасности, знакомство с информационно-методической базой, составление индивидуального задания;

основной этап включает обработку и систематизацию фактического информационного, аналитического, научного и литературного материала по теме выпускной квалификационной работы согласно заданию;

заключительный этап – подготовка отчета в соответствии с индивидуальным заданием.

Место проведения: КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, кафедра экономики и управления.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зач. ед. (108 часов).

Промежуточный контроль по практике: зачет с оценкой.

1. Цель практики

Цель прохождения производственной практики «Преддипломная практика» - получение профессиональных практических навыков, научиться решать профессиональные задачи управления на предприятиях АПК, используя цифровые средства и технологии; планировать и проектировать бизнес-процессы, оценивая их финансовую эффективность и степень риска; разрабатывать схемы организационно-технического обеспечения деятельности предприятия, а также выстраивать эффективные коммуникации между подразделениями и персоналом организации.

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:

- информационно-аналитическая деятельность:
- научить решать задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК, используя цифровые средства и технологии;
- познакомить с методикой решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и с использованием цифровых средств и технологий;
- научить анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий;
- организационно-управленческая деятельность:
- привить навыки разработки, выбора и принятия обоснованных финансовых решений, а также оценки их эффективности;
- научить выбирать и применять методы организации, планирования и проектирования бизнес-процессов с учетом влияния факторов внешней среды и рисков;
- научить выстраивать эффективные коммуникации между подразделениями, персоналом в системе управления;
- привить навыки формирования структур управления, выстраивания внутренних и внешних коммуникаций между подразделениями и персоналом в структурах;
- научить разрабатывать организационно-техническое обеспечение деятельности предприятия на основе сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение производственной практики «Преддипломная практика» направлено на формирование у обучающихся навыков профессиональной деятельности, овладение профессиональными (ПКос) компетенциями, представленными в таблице 1.

4. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Для успешного прохождения производственной практики «Преддипломная практика» необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

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

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

4 курс: инновационный менеджмент, управление человеческими ресурсами, управление организациями АПК, производственный менеджмент.

Практика «Преддипломная практика» является основополагающей для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Производственная практика «Преддипломная практика» 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 – выездная, стационарная.

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

Производственная практика «Преддипломная практика» состоит из трех этапов. Прохождение практики обеспечит закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение практическими

умениями и навыками, позволит сформировать компетенций в профессиональной деятельности.

Выбор места 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
«Преддипломная практика»**

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКос-1	Выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений	ПКос-1.1 - Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации;		анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации	
			ПКос-1.2 - Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев;			навыками решения профессиональных задач и проведения исследований в области менеджмента и логистики с учетом специфики организаций АПК, используя цифровые средства и технологии
			ПКос-1.3 - Предметная область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа;	предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа		
2.	ПКос-2	Формирование предложений по совершенствованию товарной политики, ценовой политики, систем сбыта и продаж, системы	ПКос-2.1 - Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации;		анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную отчетную информацию предприятий	

		продвижения товаров (услуг) организации	ПКос-2.2 - Использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков;			навыками разработки, выбора и принятия обоснованных финансовых решений, а также оценки их эффективности
			ПКос-2.3 - Проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга;		проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга	
			ПКос-2.4 - Особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг;	особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг		
3.	ПКос-3	Контроль производственной деятельности структурных подразделений и специалистов в рамках возглавляемого направления деятельности или крупного подразделения	ПКос-3.1 - Оценивать требования технологий сельскохозяйственного производства к обеспеченности трудовыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами;		выбирать и применять методы организации, планирования и проектирования бизнес-процессов с учетом влияния факторов внешней среды и рисков	
			ПКос-3.2 - Виды и характеристики земельных и материально-технических ресурсов для производства сельскохозяйственной продукции (сельскохозяйственной техники, семян, кормов, удобрений и химикатов);	виды и характеристики земельных и материально-технических ресурсов для производства сельскохозяйственной продукции (сельскохозяйственной техники, семян, кормов, удобрений и химикатов)		
			ПКос-3.3 - Опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в области растениеводства и животноводства;			передовыми отечественными и зарубежными технологиями в области растениеводства и животноводства

4.	ПКос-4	Разработка годовых планов производства продукции животноводства в организации с учетом разработанных технологий	ПКос-4.1 - Оценивать соответствие реализуемых технологических процессов получения, первичной переработки, хранения продукции животноводства разработанным технологиям;		оценивать соответствие реализуемых технологических процессов получения, первичной переработки, хранения продукции животноводства разработанным технологиям	
			ПКос-4.2 - Оценивать эффективность разработанных технологических решений по получению, первичной переработке, хранению продукции животноводства;			навыками формирования структур управления, выстраивания внутренних и внешних коммуникаций между подразделениями и персоналом в структурах
			ПКос-4.3 - Требования государственных стандартов в области продукции животноводства к качеству продукции животноводства;			требованиями государственных стандартов в области продукции животноводства к качеству продукции животноводства
5.	ПКос-5	Разработка эффективной структуры логистической системы	ПКос-5.1 - Использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области организации цепей поставок, оценивать их эффективность и качество;		организовывать техническое обеспечение деятельности предприятия на основе сбора информации о потребностях в ресурсах, ценах на товары, работы, услуги	
			ПКос-5.2 - Обосновывать количественные и качественные требования к материальным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования;			методами эффективной организации грузоперевозок

			ПКос-5.3 - Выбирать способы решения задач организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля процесса реализации проектов;	способы решения задач организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля процесса реализации проектов		
			ПКос-5.4 - Логистика, в том числе функциональные области;			Понятиями логистики, в том числе функциональными областями
			ПКос-5.5 - Порядок разработки перспективных и годовых планов производственной, хозяйственной и социальной деятельности организации;	порядок разработки перспективных и годовых планов производственной, хозяйственной и социальной деятельности организации		
6.	ПКос-6	Обеспечение разработки предложений по рационализации структуры сети поставок в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных	ПКос-6.1 - Разрешать проблемы межличностного взаимодействия и управлять конфликтными ситуациями, аргументировать и убеждать собеседников;		разрешать проблемы межличностного взаимодействия и управлять конфликтными ситуациями, аргументировать и убеждать собеседников	
	ПКос-6.2 - Распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнение работ по проекту в соответствии с требованиями к качеству нового продукта;			распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнение работ по проекту в соответствии с требованиями к качеству нового продукта		
	ПКос-6.3 - Стандарты унифицированной организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации;		стандарты унифицированной организационно-распорядительной			

		рабочих мест		документации, единая система технологической документации		
			ПКос-6.4 - Технологические процессы в функциональных областях логистики и режимы производства;			технологическими процессами в функциональных областях логистики и режимами производства
7.	ПКос-7	Управление оценкой эффективности деятельности структурных подразделений служб логистики и управления цепями поставок организаций в сфере снабжения	ПКос-7.1 - Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; ПКос-7.2 - Давать подчиненным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам производственной деятельности и осуществлять контроль их исполнения;		работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством давать подчиненным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам производственной деятельности и осуществлять контроль их исполнения	
			ПКос-7.3 - Порядок разработки организационных структур организаций, положений подразделений, должностных инструкций;	порядок разработки организационных структур организаций, положений о подразделениях, должностных инструкций		
			ПКос-7.4 - Базовые идеи, подходы, методы и результаты прикладной статистики, экспертных оценок, теории принятия решений и экономико-математического моделирования;			подходами, методами прикладной статистики, экспертных оценок, теорией принятия решений и экономико-математическим моделированием
8.	ПКос-8	Моделирование требований к решению, формальное описание требований к решению, валидация требований к решению	ПКос-8.1 - Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации;		выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации	

			ПКос-8.2 - Документировать требования к решению в соответствии с выбранными подходами к оформлению требований;		документировать требования к решению в соответствии с выбранными подходами к оформлению требований	
			ПКос-8.3 - Сбор, анализ, систематизация, хранение и поддержание в актуальном состоянии информации бизнес-анализа;			Методами сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержание в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
9.	ПКос-9	Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений и оценка эффективности каждого варианта решения	ПКос-9.1 - Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев;		проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев	
			ПКос-9.2 - Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей;		оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей	
			ПКос-9.3 - Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии		

5. Структура и содержание практики

Таблица 2

Распределение часов производственной практики «Преддипломная практика» по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего		по семестрам	
			в 8 сем.	в 8 сем.
	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	3	3	3	3
в часах	108	108	108	108
Контактная работа, час.	2	2	2	2
Самостоятельная работа практиканта, час.	106*	106*	106*	106*
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой			

*практическая подготовка

Таблица 3

Структура производственной практики «Преддипломная практика»

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
1	<p>Подготовительный этап</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; 2. Инструктаж по общим вопросам организации практики; 3. Согласование индивидуального задания и рабочего графика(плана) практики; 4. Устанавливается объект изучения и тематика ВКР. 	ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3; ПКос-5.4; ПКос-5.5; ПКос-6.1; ПКос-6.2; ПКос-6.3; ПКос-6.4; ПКос-7.1; ПКос-7.2; ПКос-7.3; ПКос-7.4; ПКос-8.1; ПКос-8.2; ПКос-8.3; ПКос-9.1; ПКос-9.2; ПКос-9.3;
2	<p>Основной этап</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обработка, анализ и систематизация информации по тематике выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием; 2. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующих управленческую, предпринимательскую и логистическую деятельность; 3. Изучение информационных технологий управления массивами данных по заказам продукции (материалов, сырья), построения цепей поставок; 4. Изучение методик решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и с использованием цифровых средств и технологий; 	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3; ПКос-5.4; ПКос-5.5; ПКос-6.1; ПКос-6.2; ПКос-6.3; ПКос-6.4; ПКос-7.1; ПКос-7.2; ПКос-7.3; ПКос-7.4; ПКос-8.1; ПКос-8.2; ПКос-8.3;

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
	5. Организация, планирование и проектирование бизнес- процессов; 6. Проведение оценки возможности получения достоверной информации, получения новых знаний, самостоятельного обучения с использованием современных цифровых инструментов.	ПКос-9.1; ПКос-9.2; ПКос-9.3;
3	Заключительный этап 1. Составление разделов отчета по этапам поставленных задач; 2. Подготовка отчета и презентационного материала для его защиты; 3. Получение отзыва руководителя.	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3; ПКос-5.4; ПКос-5.5;

Содержание практики

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

- инструктаж по общим вопросам организации практики в подразделениях Университета (кафедра организации производства);
- разработка и выдача индивидуального задания;
- 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 полученного практикантом задания;
- проверка и приём отчетов по практике.

Тематика индивидуальных заданий для выполнения производственной практики «Преддипломная практика» соответствует тематике ВКР.

1 этап Подготовительный этап

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; инструктаж по общим вопросам организации практики в подразделениях Университета; согласовывают индивидуальное задание с тематикой научных исследований и рабочий график (план) с руководителем, заполняют соответствующие пункты дневника практики и индивидуального с знакомятся с информационными ресурсами Университета и кафедры, которыми можно воспользоваться при практической подготовке.

2 этап Основной этап

Первая неделя.

Студент изучает специальную литературу, аналитические материалы, данные статистической отчетности, достижения отечественной и

зарубежной науки в маркетинге, менеджменте и в логистике согласно заданной тематики.

Сбор, обработка, систематизация и анализ научно-теоретического материала; ведение библиографической работы; поиск и обработка информации по закрепленной 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.

Вторая неделя.

Студент изучает структуру функциональных областей логистики, которую 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.

Изучает нормативно-правовую и законодательную базу, регламентирующую работу менеджера, специалиста по логистике, предпринимателя.

Студент систематизирует полученную информацию, оформляя ее письменно в разделы отчета. При необходимости формирует аналитические таблицы, позволяющие проследить динамику наблюдений и полученных фактических данных, строит графики, диаграммы, схемы, рисунки с использованием информационных средств и технологий. Участвует в создании и ведении информационной базы данных.

Изучение и систематизация документации при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок и другим потокам. Изучение системы управления рисками при оказании логистических услуг по материально-техническому обеспечению и поставкам готовой продукции.

Проведение оценки возможности получения достоверной информации, получения новых знаний, самостоятельного обучения с использованием современных цифровых инструментов, образовательных платформ.

Изучение основных принципов самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда и цифровой экономики. Работа с научной литературой и интернет-источниками.

Разработка мероприятий по управлению своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей; получение навыков самореализации и гражданского участия с использованием различных цифровых средств и технологий.

Проведение системного анализа полученной информации, формирование структуры и содержания отчета.

3 этап Заключительный этап

Обобщение полученных навыков исследовательской работы, проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка отчета по практике; оформление отчета; получение отзыва руководителя; подготовка к защите отчета по производственной практике «Преддипломная практика».

Таблица 4

Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1.	Информационные ресурсы, литературные источники, статистические платформы получения исходной информации	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3;
2.	Анализ и оценка рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3; ПКос-5.5; ПКос-6.1; ПКос-6.2; ПКос-6.3; ПКос-6.4; ПКос-7.3; ПКос-7.4; ПКос-8.1; ПКос-8.2; ПКос-8.3; ПКос-9.1; ПКос-9.2; ПКос-9.3;
3.	Антимонопольная политика в России и зарубежных странах	ПКос-2.3; ПКос-3.2; ПКос-3.3;
4.	Международные стандарты финансового учета и отчетности	ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.2; ПКос-3.3

6. Организация и руководство практикой

6.1. Обязанности руководителя производственной практики

Руководители производственной (стационарной) практики от Университета:

1. В подготовительный период: руководитель преддипломной практики получает от заведующего кафедрой или директора (заместителя директора) института указания по подготовке и проведению практики.

Изучает программу практики и учебно-методическую документацию по практике. Детально знакомится с особенностями прохождения студентами практики.

2. Составляет рабочий график (план) проведения практики.

3. Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

4. Проводит инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики проводит руководитель практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа.

5. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

6. Осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания.

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, директором института за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимся программы практики.

Обязанности студентов при прохождении производственной практики Студенты при прохождении стационарной производственной практики:

1. Выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики.

2. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Ведут записи, копируют материалы на электронные носители по заданной в индивидуальном задании тематике, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которые записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.

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

5. Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

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

6.2 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики 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 противо-энцефалитные 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, противоэнцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

6.2.2. Частные требования охраны труда

Специфика производственной практики (преддипломная) по направлению 38.03.02 Менеджмент (направленность «Управление бизнесом») не предполагает дополнительных (частных) требований охраны труда.

7. Методические указания по выполнению программы практики

7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике

По выполненной производственной практике (преддипломной) обучающийся составляет отчет (см. п. 7.3 и приложение А).

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

Документы необходимые для аттестации по производственной преддипломной практике:

1. Дневник практики (см. п. 10.2).
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Отчет о прохождении практики (см. п. 10.3).
4. Отзыв руководителя практики от предприятия о работе практиканта

5. Заполненные документы, копии или их образцы, принятые для деятельности предприятия (бланки учетной документации, таблицы, формы, прайс-листы, контракты, рекламные листки и т.п.).

План прохождения практики должен быть согласован с руководством выпускающей кафедры и преподавателем-руководителем практики, а также руководителем практики от соответствующей организации (компании, предприятия, учреждения).

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

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- 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 А.

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.

В соответствии с индивидуальным заданием содержание основной части может меняться. Для примера может быть использована следующая структура:

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

– общие функции управления (планирование, организацию, учет, контроль, регулирование);

– подразделения службы управления, 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;
- организационную культуру предприятия;
- состав технических средств, средств связи, периферийных устройств, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления.

4. Совершенствование системы управления 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 отражаться в представленных выше тематических разделах отчета.

В *Заключении* выполняется общая оценка проделанной научно-исследовательской работы, выявляются ее преимущества и недостатки, дается критическая оценка возможности получения информации, проверки ее достоверности и обеспечения безопасности. Предлагаются мероприятия по совершенствованию организации деловых коммуникаций между участниками бизнес- процесса (можно на примере одного объекта).

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

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее 20 источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 5-ти 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. Объем отчета должен быть не менее 30 страниц печатного текста.
2. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм).
3. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.
4. Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Меж-строчный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.
5. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.
6. Разделы 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.
7. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.
8. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы.
9. 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. Гороя, В. И. Научно-исследовательская работа : учебное пособие для вузов / В. И. Гороя. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519806>.

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. - [Режим доступа]: <https://samolov.ru/events/digital?yclid=2229337785629696576>.
7. Цифровые инструменты в образовательной деятельности. Образовательный онлайн проект. - [Режим доступа]: <https://www.stdlife.ru/ped/publication/public00033>.
8. Техническая поддержка информационного ресурса ELMA. - [Режим доступа]: <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 «Преддипломная практика» - КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, кафедра организации производства.

Материально-техническое обеспечение практики определяется наличием учебных аудиторий, методического кабинета кафедры, читального зала.

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 индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. № 427 н).	Комплект кресел с пюпитром 1 шт. (18 ед.), стол офисный, стул для преподавателя; доска учебная; экран DraperDiplomat (1:1)84/84" 213-213 MW; переносное мультимедийное оборудование (проектор мультимедийный AcerX1226H; ноутбукASUSс доступом в интернет)
Аудитория для проведения лекционного типа, занятий семинарского типа,	Учебные столы (11 шт.); стулья (22 шт.); доска учебная; стол офисный, стул для преподавателя

Наименование специальных помещений (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений
1	2
курсового проектирования(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. № 436 н).	
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 оформленный в соответствии с требованиями отчет.

10.2. Промежуточная аттестация по практике

Зачет с оценкой получает обучающийся, прошедший практику, ведший 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.

Критерии оценивания результатов обучения

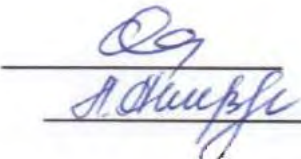
Зачет с оценкой	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал; выполнил все пункты задания, подробно заполнил все пункты дневника; разработал и оформил все разделы отчета, предусмотренные 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

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 преддипломной практике
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____

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

_____ ФИО

«__» _____ 202__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Преддипломной практики студента __ курса

с «__» по «__» июля 202__ г.

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Студент

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель от практики

(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)