

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 01.06.2025 13:00:17
Уникальный программный ключ:
cba47a241a160a2b4a915354c4938c4a04716a



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 экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник УМЧ

О.А. Окунева
«20» 05 20 25 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
«Научно-исследовательская работа»

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: Логистика, Управление бизнесом

Курс 2

Семестр 4

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год начала подготовки: 2025

Калуга, 2025

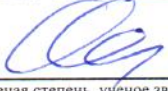
Разработчик:  Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

«20» 05 2025 г.

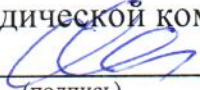
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, по направлению/специальности подготовки 38.03.02 Менеджмент и учебного плана.

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики и управления

Протокол № 9 от «20» 05 2025 г.

Зав. кафедрой  Я.Э. Овчаренко, к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)
«20» 05 2025 г.

Согласовано:

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

«20» 05 2025 г.

Заведующий выпускающей кафедрой Я.Э. Овчаренко, к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)
«20» 05 2025 г.

Содержание

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ.....	5
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА.....	6
ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	13
6.1. <i>Обязанности руководителя производственной практики.....</i>	<i>13</i>
6.2. <i>Инструкция по технике безопасности.....</i>	<i>14</i>
6.2.1. <i>Общие требования охраны труда.....</i>	<i>14</i>
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	16
7.1. <i>Документы, необходимые для аттестации по практике.....</i>	<i>16</i>
7.2. <i>. Общие требования, структура отчета и правила его оформления.....</i>	<i>16</i>
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	19
8.1. <i>Основная литература</i>	<i>19</i>
8.2. <i>Дополнительная литература</i>	<i>19</i>
8.3. <i>Программное обеспечение и Интернет-ресурсы</i>	<i>19</i>
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	20
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ).....	21
11. ПРИЛОЖЕНИЕ А	23

АННОТАЦИЯ
рабочей программы производственной практики
Б2.В.01.01(П) Научно-исследовательская работа
для подготовки бакалавра по направлению 38.03.02
Менеджмент, направленности «Логистика», «Управление
бизнесом»

Курс, семестр: 2, 4.

Форма проведения практики: непрерывная (концентрированная), индивидуальная.

Способ проведения: стационарная.

Цель практики: получение профессиональных практических навыков в поиске, обработке, систематизации информации для выбора оптимального решения производственных и управленческих задач, в том числе с применением информационных технологий; осуществлять деловое взаимодействие в устной и письменной формах, в том числе и в цифровой среде; научиться самостоятельно управлять своим временем, выстраивать траекторию саморазвития и самообразования.

Задачи практики:

- научить собирать, анализировать и систематизировать разнородные данные, в том числе на цифровых платформах, оценивать эффективность процедур анализа и принятия решений в профессиональной деятельности;
- познакомить с правовыми нормами, законодательными актами и методологическими основами менеджмента и организации логистики с учетом задач цифровой экономики;
- привить навыки применения методик анализа, оценки проектов и разработки оптимальных решений, исходя из норм действующего законодательства с применением цифровых средств и технологий также потребности в ресурсах с использованием цифровых средств и технологий;
- научить управлять своей познавательной деятельностью, рабочим временем, образовательными и исследовательскими интересами, повышать уровень саморазвития и самостоятельного обучения с использованием различных цифровых средств и технологий.

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

УК-1.1 -Понимает алгоритмы анализа задач, выделяя их базовые составляющие;

УК- 1.2 - Умеет находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи;

УК-1.3 - Аргументированно формирует собственные суждения и оценки с использованием системного подхода.

Краткое содержание практики: Практика предусматривает следующие этапы: - подготовительный этап включает получение практикантом индивидуального задания от руководителя, ознакомление с информационными ресурсами Университета и кафедры, 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, составление аналитических таблиц, построение графиков;

заключительный этап – подготовка и защита отчета.

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

Общая трудоемкость практики составляет 4 зач. ед. (144 час/ 142 час. практической подготовки).

Промежуточный контроль по практике: зачет с оценкой.

1. Цель практики

Цель прохождения Научно- исследовательская работы - получение профессиональных практических навыков в поиске, обработке, систематизации информации для выбора оптимального решения производственных и управленческих задач, в том числе с применением информационных технологий; осуществлять деловое взаимодействие в устной и письменной формах, в том числе и в цифровой среде; научиться самостоятельно управлять своим временем, выстраивать траекторию саморазвития и самообразования.

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:

- научить собирать, анализировать и систематизировать разнородные данные, в том числе на цифровых платформах, оценивать эффективность процедур анализа и принятия решений в профессиональной деятельности;

- познакомить с правовыми нормами, законодательными актами и методологическими основами менеджмента и организации логистики с учетом задач цифровой экономики;

- привить навыки применения методик анализа, оценки проектов и разработки оптимальных решений, исходя из норм действующего законодательства с применением цифровых средств и технологий также потребности в ресурсах с использованием цифровых средств и технологий;

- научить управлять своей познавательной деятельностью, рабочим временем, образовательными и исследовательскими интересами, повышать уровень саморазвития и самостоятельного обучения с использованием различных цифровых средств и технологий.

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение Научно-исследовательская работы (НИР) направлено на формирование у обучающихся навыков профессиональной деятельности,

овладение универсальными (УК) компетенциями, представленными в таблице 1.

4. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Для успешного прохождения НИР необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

1 курс: Правоведение, Экономическая теория, Менеджмент, Теория организации, Управление технологическими процессами в растениеводстве, Управление технологическими процессами в животноводстве, Психология в профессиональной деятельности, Методы научных исследований, Ознакомительная практика.

2 курс: Деловые коммуникации; Цифровые технологии в менеджменте; Менеджмент; Корпоративная социальная ответственность; Организационно-экономическая оценка производственной деятельности; Организация предпринимательской деятельности; Основы логистики; Учет и анализ; Методы принятия управленческих решений.

Практика «Научно-исследовательская работа» является основополагающей для изучения следующих дисциплин (практик):

3 курс: Статистика, Математические методы и моделирование социально-экономических процессов; Экономика организаций; Стратегический менеджмент в АПК; Маркетинг в АПК; Организация производства и планирование на предприятиях АПК; Управление человеческими ресурсами; Производственный менеджмент; Инновационный менеджмент; Антикризисное управление; Документационное обеспечение управления; Страхование и оценка рисков.

4 курс: Маркетинг в АПК; Управление проектами; Трудовое право; Менеджмент качества; Инвестиционный анализ; Бизнес-планирование в АПК; Финансовый менеджмент; Исследование систем управления; Управление организациями АПК.

Производственная практика «Научно-исследовательская работа» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика», «Управление бизнесом»

Форма проведения практики - непрерывная (концентрированная), индивидуальная.

Производственная практика «Научно-исследовательская работа» состоит из трех этапов. Прохождение практики обеспечит закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение практическими умениями 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
«Научно-исследовательская работа»

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Понимает алгоритмы анализа задач, выделяя их базовые составляющие	Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, в том числе на цифровых платформах, методики системного подхода для решения профессиональных задач.		
			УК-1.2 Умеет находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи		Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, в том числе на цифровых платформах; оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.	
			УК-1.3 Аргументированно формирует собственные суждения и оценки с использованием системного подхода			Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками (цифровыми платформами) по своей профессиональной деятельности; методами принятия решений.

5. Структура и содержание практики

Таблица 2

Распределение часов производственной практики «Научно-исследовательская работа» по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего		по семестрам	
			4 сем	
	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	4	4	4	4
в часах	144	144	144	144
Контактная работа, час.	2	2	2	2
Самостоятельная работа практиканта, час.	142*	142*	142*	142*
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой			

* Практическая подготовка

Таблица 3

Структура производственной практики «Научно-исследовательская работа»

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые Компетенции (индикаторы)
1	Подготовительный этап 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. Ознакомление с информационными ресурсами Университета и кафедры.	УК-1.1
2	Основной этап 1. Сбор, обработка, анализ и систематизация информации по актуальным проблемам 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. Проведение оценки возможности получения достоверной информации, получения новых знаний, самостоятельного обучения с использованием современных цифровых инструментов.	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3;
3	Заключительный этап 1. Составление разделов отчета по этапам поставленных задач; 2. Подготовка отчета и презентационного материала для его защиты; 3. Получение отзыва руководителя.	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3;

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 подразделениях Университета (кафедра управления сельскохозяйственным производством);
- 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
«Научно-исследовательская работа»
Профиль Логистика

1. Совершенствование логистических каналов распределения продукции в
2. Управление издержками при осуществлении операций по (складированию, транспортировке, сбыту) продукции в
3. Организация маркетинговой деятельности в
4. Совершенствование управления закупками в
5. Совершенствование управления продвижением продукции в
6. Совершенствование информационного обеспечения логистической деятельности предприятия
7. Конкурентоспособность продукции предприятия и пути ее совершенствования...
8. Логистика запасов в организации и ее совершенствование
9. Оптимизация издержек в организации...
10. Управление логистическими затратами предприятия
11. Управление продажами в логистической системе организации....
12. Управление сбытом в логистической системе организации....
13. Управление производством продукции в организации
14. Совершенствование транспортной логистики в
15. Организация логистической деятельности на предприятии
16. Организация управления складской деятельностью в
17. Управление процессом товародвижения в....
18. Организация закупочной и сбытовой деятельности предприятия
19. Совершенствование системы управления взаимоотношениями между потребителями и поставщиками в ...
20. Повышение эффективности использования современных информационных технологий в логистической деятельности в....

21. Управление грузоперевозками в....
22. Управление логистической деятельностью в
23. Формирование логистической службы....
24. Логистический подход к повышению конкурентоспособности организации на рынке
25. Совершенствование логистического сервиса в ...
26. Управление сбытовой политикой в....
27. Совершенствование управления маркетинговой деятельностью в
28. Совершенствование управления качеством труда в...
29. Управление техническим обеспечением производства в
30. Управление транспортным обслуживанием в
31. Управление качеством продукции в.....
32. Совершенствование управления цепями поставок в ...
33. Совершенствование структуры управления в ...
34. Управление персоналом в логистической системе предприятия в ...

Тематика индивидуальных заданий для выполнения производственной практики
«Научно-исследовательская работа»
Профиль Управление бизнесом

1. Организация управления производством (картофеля, зерна, молока и др.) в
2. Управление сбытом (картофеля, зерна, овощей, молочной, мясной продукции и др.) в ...
3. Экономические методы управления в ...
4. Информационное обеспечение управления в ...
5. Управленческие решения и особенности их принятия в ...
6. Управление инновационными процессами в ...
7. Оперативное управление и направления по его совершенствованию в ...
8. Совершенствование структуры управления в ...
9. Управление предпринимательской деятельностью в ...
10. Организация управленческого труда и направления по её совершенствованию в ...
11. Формирование организационной культуры в ...
12. Управление персоналом в ...
13. Проблемы управления процессом мотивации трудового поведения в ...
14. Управление стимулированием труда в ...
15. Управление сервисным обслуживанием предприятий АПК.
16. Управление финансами в ...
17. Правовое обеспечение управленческой деятельности в ...
18. Управление сбытовой политикой в ...
19. Управление маркетингом в ...
20. Развитие маркетинга продовольствия в АПК.
21. Управление ценообразованием в ...

22. Совершенствование маркетинговой деятельности в ...
23. Маркетинговое исследование рынка (зерна, молока, картофеля и др.)
24. Управление товарной политикой в ...
25. Совершенствование логистической деятельности в ...
26. Управление развитием социального партнёрства в ...
27. Управление природопользованием в ...
28. Антикризисное управление в ...
29. Автоматизация управления производством в ...
30. Совершенствование организации делопроизводства в ...
31. Совершенствование кадровой политики в ...
32. Совершенствование управления качеством труда и продукции в ...
33. Управление социальным развитием трудового коллектива в ...
34. Управление развитием инфраструктуры в ...
35. Документационное обеспечение управления в ...
36. Развитие контроллинга в ...
37. Управление техническим обеспечением производства в ...
38. Управление машинотракторным парком в ...
39. Управление инженерным обслуживанием в ...
40. Управление охраной и безопасностью труда в ...
41. Управление устойчивым развитием сельскохозяйственного производства в ...

...

42. Стратегическое управление развитием производства в ...
43. Управление рисками в ...
44. Управление материально-техническим обеспечением в ...
45. Управление транспортным обслуживанием в ...
46. Управление грузоперевозками в ...
47. Управление автомобильными перевозками...
48. Информационное обеспечение маркетинга в ...
49. Стимулирование сбыта продукции в ...
50. Совершенствование рекламной деятельности ...
51. Стратегическое управление маркетингом в ...
52. Управление трудовой карьерой в ...
53. Кадровое планирование в ...
54. Диагностика системы управления персоналом в ...
55. Технология управления в ...
56. Организация управления фермерскими (крестьянскими) хозяйствами
57. Бухгалтерский учёт в системе управления в ...

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

Вторая неделя.

Студент изучает организационно-правовую форму, содержание учредительных документов, порядок и особенности создания, формирования капитала, права, обязанности и ответственность участников, порядок распределения прибыли, порядок вступления, выхода, передачи своей доли (пая, вклада) другим лицам; организационную структуру: структурные подразделения (размеры и характер деятельности), существующие между ними связи; организацию управления: порядок формирования и функционирования органов управления, их состав и структура, компетенция: порядок принятия и содержание управленческих решений, порядок их оформления; организация управленческого труда.

Третья неделя.

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.

Изучение информационных технологий управления массивами данных по заказам продукции (материалов, сырья), построения цепей поставок.

Изучение средств деловой коммуникации с деловыми партнерами в письменной и устной форме. Тактика деловых переговоров.

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 по НИР.

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 НИР.

Таблица 4

Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1.	Информационные ресурсы, литературные источники, статистические платформы получения исходной информации	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3;
2.	Анализ локальной нормативно-правовой документации, обеспечивающей функционирование предпринимательской компании в сфере производства и транспорта	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3;
3.	Выбор способа коммуникаций между участниками бизнеса внутри коллектива и с внешней среды	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3;
4.	Ответственность заказчика и поставщика при управлении поставками	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3;
5.	Влияние способа получения информации на реализацию профессиональных знаний и умений	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3;

6. Организация и руководство практикой

6.1. Обязанности руководителя производственной практики

Руководители производственной (стационарной) практики от Университета:

- Составляет рабочий график (план) проведения практики.
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.
- 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.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания.
- Распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ.

- Оценивают результаты выполнения студентами программы практики.
- Представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, директором института за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися 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 заместители деканов факультетов по науке и практической подготовке/заместители директоров по практике и профориентационной работе и руководители практики от Университета проводят 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, при необходимости, периодический осмотр и противоэнцефалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год – курсовое обучение.

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

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 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 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 (Научно-исследовательская работа) 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

По выполненной производственной практике «Научно-исследовательская работа» обучающийся составляет отчет (см. п. 7.2 и приложение А).

7.2.. 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;
- введение;
- основная часть;
- индивидуальное задание;
- 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.

Общее задание по основной части на практику предполагает изучение следующих тематических блоков деятельности исследуемого объекта:

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

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

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

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

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

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

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

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

делопроизводства.

Индивидуальное задание составляется в соответствии с выбранным студентом направлением научно-исследовательской работы в рамках подготовки выпускной квалификационной работы. В индивидуальном задании необходимо раскрыть теоретико-методологические основы выбранной темы, раскрыть наиболее важные термины, рассмотреть теоретические подходы к рассматриваемой проблеме, привести имеющиеся классификации понятий. При этом необходимо использовать мнения авторов по рассматриваемым проблемам, оформив это в виде научной дискуссии. Объем индивидуального задания 15 – 20 страниц.

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 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 (210х297мм).
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. Межстрочный 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 отчетобучающийся 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>.
3. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13313-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510937>

8.2. Дополнительная литература

1. Алипичев А.Ю. Основы профессионально-деловой коммуникации в агроинженерной сфере: учебное пособие / А. Ю. Алипичев, Т.Н. Димчева, Н.Н. Палкина. - М: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2020. - 109 с. [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/s20212701-2.pdf>
2. Организация производства и предпринимательство в АПК [Текст] : учебник / В. И. Нечаев, П. Ф. Парамонов, Ю. И. Бершицкий ; ред. П. Ф. Парамонов. - 2-е изд., испр. и доп. - С-Пб.; М.; Лань, 2016. - 472 с.
3. Организация производства и предпринимательство в АПК: практикум / М.П. Тушканов, Л.Д. Черевко, Л.Б. Винничек ; ред. М. П. Тушканов. – М.:Инфра-М, 2019. - 307 с.

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 практики «Научно- исследовательская работа» - организации – объекты практики, КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, кафедра экономики и управления, читальный зал.

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, 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

Наименование специальных помещений (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений
1	2
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 в полном объеме, 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 практики 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
-----------------	---------------------

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. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - высокий
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. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний)
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. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный
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. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, не сформированы

Программу разработали:

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

Факультет экономический
Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

по производственной практике
«Научно-исследовательская работа»

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_

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

производственной практики студента ____ курса группы _____

Вид выполняемой работы	Календарные сроки	Рабочее место студента	Должность
.....			

Студент _____ (Имя, отчество, фамилия)

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

Место печати

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

от организации _____ (Имя, отчество, фамилия)

Место печати

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента экономического факультета

_____ курса группы _____

КФ РГАУ – МСХА имени К. А. Тимирязева

Студент

Подпись руководителя
практики (от предприятия)