

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического совета  
университета  
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
С.В. Соловьёв  
«23» мая 2024 г.

**Рабочая программа**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПРЕДПРИЯТИЯМИ АПК  
РАЗЛИЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ФОРМ**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) Менеджмент в АПК  
Квалификация выпускника Бакалавр

Мичуринск, 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВА- ТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	8
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ....	10
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	12
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	14
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	15
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" .НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	20
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕ- НИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИН- ФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	22
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕ- ДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	27

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная;

Тип практики: учебная практика по управлению предприятиями АПК различных организационно-правовых форм.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Управление предприятиями АПК различных организационно-правовых форм во многом зависит от того, насколько правильно рассматривается деятельность различных аграрных предприятий различных форм хозяйствования. Без правовых и организационно-экономических основ функционирования организаций невозможно, с одной стороны, четко регулировать отношения между хозяйствующими субъектами в экономическом пространстве отрасли, территории, с другой – регламентировать внутриорганизационные отношения между участниками-собственниками. Многообразие форм хозяйствования определяет необходимость изучения организационных особенностей каждой из них, целесообразность применения в конкретных условиях.

Целями учебной практики является закрепление полученных студентом теоретических знаний, приобретение навыков выбора наиболее подходящей организационно-правовой формы сельскохозяйственных организаций, а также условия и задачи работы в условиях законодательства. Учебная практика по управлению предприятиями АПК различных организационно-правовых форм позволит бакалаврам знать, уметь и владеть процессами по выбору формы хозяйствования.

В связи с целями прохождения учебной практики, основными задачами учебной практики являются:

- овладение основными понятиями и категориями в области хозяйственного законодательства и организационно-экономических основ бизнеса;
- формирование представлений о системе организационно-правовых форм, предусмотренной гражданским кодексом РФ;
- приобретение знаний в области организации и управления структурами различных форм хозяйствования;
- изучение вопросов формирования экономического интереса собственников и работников в организациях различных форм хозяйствования.

Учебная практика проводится согласно календарному учебному графику в форме учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях университета, в частности в учебных аудиториях института экономики и управления; организациях АПК.

Требования к организации учебной практики по управлению предприятиями АПК различных организационно-правовых форм определены следующими нормативно-правовыми документами:

- приказ Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент направленность (уровень бакалавриата) утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12 января 2017г.

- приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- приказ Минобрнауки России, минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 № 885/390;

- Устав ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;

- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлены Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «Мичуринский государственный аграрный университет» (от 23.09.2016 г.).

При проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения учебной практики по управлению предприятиями АПК различных организационно-правовых форм обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

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

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

ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

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

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ОПК-3				
<b>ЗНАТЬ:</b> стратегии управления человеческими ресурсами организаций, основы проектирования организационных структур, методику распределения полномочий с учетом личной ответственности	Допускает существенные ошибки в знаниях стратегии управления человеческими ресурсами организаций, основы проектирования организационных структур, методику распределения полномочий с учетом личной ответственности	Демонстрирует частичные стратегии управления человеческими ресурсами организаций, основы проектирования организационных структур, методику распределения полномочий с учетом личной ответственности	Демонстрирует знания стратегии управления человеческими ресурсами организаций, основы проектирования организационных структур, методику распределения полномочий с учетом личной ответственности	Раскрывает полное знание стратегии управления человеческими ресурсами организаций, основы проектирования организационных структур, методику распределения полномочий с учетом личной ответственности
<b>УМЕТЬ:</b> проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полно-	Имеет базовые представления о проектировании организационных структур, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осу-	В целом успешное, но не систематическое умение проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими	Готов и умеет проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осу-







		АПК	в т. ч. в АПК	
--	--	-----	---------------	--

В результате освоения учебной практики по управлению предприятиями АПК различных организационно-правовых форм обучающийся должен:

Знать:

- теоретические основы реформирования предприятий АПК;
- организационно-экономические основы функционирования сельскохозяйственных производственных кооперативов, хозяйственных товариществ и обществ, государственных предприятий, некоммерческих организаций;
- сущность и формы реорганизации АПК;
- особенности внутри- и межхозяйственных отношений в аграрных структурах различных форм хозяйствования;
- особенности земельных отношений в организациях различных форм хозяйствования.

Уметь:

- распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
- проектировать организационные структуры АПК
- проводить аналитическую работу в условиях многоукладной экономики;
- оценивать уровень реализации имущественных экономических интересов собственников в сельскохозяйственных организациях различных форм хозяйствования;
- составлять учредительные документы сельскохозяйственных организаций различных форм хозяйствования;
- рассчитывать показатели эффективности межхозяйственных отношений, планировать их;
- обосновывать размер платы за аренду земли в сельскохозяйственных организациях различных форм хозяйствования.

Владеть:

- методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Учебная практика по управлению предприятиями АПК различных организационно-правовых форм Б2.В.03(У) входит в раздел Б2. «практики» учебного плана по направлению подготовки «Менеджмент» профили: «Менеджмент в АПК»

Учебная практика является обязательным этапом обучения бакалавра и предусматривается рабочим планом. Практика осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии со специализацией и квалификацией бакалавра. Практика проводится в сроки, определяемые графиком учебного процесса..

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе прохождения учебной практики по управлению предприятиями АПК различных организационно-правовых форм, используются при изучении дисциплины «Организация производства в АПК, прохождении преддипломной практики и написании выпускной квалификационной работы.



### 3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной практики, формируемых в них компетенций

Темы учебной практики	Компетенции				Общее количество компетенций
	ОПК-3	ОПК-6	ПК-2	ПК-8	
Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, консультация по программе и организации практики	+				1
Реформирование как процесс перехода к эффективной системе функционирования АПК.	+	+	+	+	4
Порядок создания имущественных фондов в реформируемой сельскохозяйственной организации	+	+	+	+	4
Организационно-экономические основы функционирования сельскохозяйственных производственных кооперативов.	+	+	+	+	4
Организация имущественных отношений в сельскохозяйственном кооперативе.	+	+	+	+	4
Организационно-экономические основы функционирования хозяйственных товариществ	+	+	+	+	4
Организационно-экономические основы функционирования хозяйственных обществ.	+	+	+	+	4
Акционерное общество (АО)	+	+	+	+	4
Ценные бумаги акционерного общества	+	+	+	+	4
Управление в акционерном обществе	+	+	+	+	4
Формирование имущественного и земельного фондов в акционерном обществе	+	+	+	+	4
Особенности создания и функционирования акционерного общества работников	+	+	+	+	4
Государственные унитарные предприятия	+	+	+	+	4
Организационно-экономические основы функционирования некоммерческих организаций	+	+	+	+	4
Особенности функционирования организаций в форме потребительского кооператива и ассоциации	+	+	+	+	4
Организация деятельности не-	+	+	+	+	4

коммерческих структур в форме фонда, некоммерческого партнерства, автономной некоммерческой организации					
Реорганизация коммерческих организаций в форме преобразования, выделения, разделения	+	+	+	+	4
Реорганизация коммерческих организаций в форме присоединения, слияния	+	+	+	+	4

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 12 зачетных единицы, 432 академических часа.

##### 4.1. Объем учебной практики

Виды занятий	Всего акад. часов		
	по очной форме обучения		по заочной форме обучения
	3 семестр	4 семестр	2 курс
Общая трудоемкость практики	108	324	432
в т.ч. аудиторные занятия	72	216	288
самостоятельная работа	36	108	144
Вид итогового контроля	зачет с оценкой		

##### 4.2. Виды работы

№п/п	Разделы (этапы) практики и виды работ	Распределение трудоемкости по видам работ, час.				Формируемые компетенции
		Очное обучение		Заочное обучение		
		Ауд. занятия	Сам. работа	Ауд. занятия	Сам. работа	
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, консультация по программе и организации практики	2	-	2	-	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8
2	Реформирование как процесс перехода к эффективной системе функционирования АПК.	26	10	26	10	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8
3	Порядок создания имущественных фондов в реформируемой сельскохозяйственной организации	26	10	26	10	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8

4	Организационно-экономические основы функционирования сельскохозяйственных производственных кооперативов.	26	10	26	10	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8
5	Организация имущественных отношений в сельскохозяйственном кооперативе.	26	10	26	10	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8
6	Организационно-экономические основы функционирования хозяйственных товариществ	26	8	26	8	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8
7	Организационно-экономические основы функционирования хозяйственных обществ.	25	8	25	8	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8
8	Акционерное общество (АО)	25	8	25	8	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8
9	Ценные бумаги акционерного общества	25	8	25	8	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8
10	Управление в акционерном обществе	25	8	25	8	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8
11	Формирование имущественного и земельного фондов в акционерном обществе	25	8	25	8	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8
12	Особенности создания и функционирования акционерного общества работников	25	8	25	8	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8
13	Государственные унитарные предприятия	25	8	25	8	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8
14	Организационно-экономические основы функционирования некоммерческих организаций	25	8	25	8	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8
15	Особенности функционирования организаций в форме потребительского кооператива и ассоциации	25	8	25	8	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8
16	Организация деятельности	25	8	25	8	ОПК-3,

	некоммерческих структур в форме фонда, некоммерческого партнерства, автономной некоммерческой организации					ОПК-6, ПК-2; ПК-8
17	Реорганизация коммерческих организаций в форме преобразования, выделения, разделения	25	8	25	8	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8
18	Реорганизация коммерческих организаций в форме присоединения, слияния	25	8	25	8	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2; ПК-8
	итого	432	144	432	144	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1. Содержание практики

Тема 1. Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, консультация по программе и организации практик

Инструктаж по технике безопасности. Консультация по программе и организации учебной практики: перечень тем практики, распределение часов по темам, фонд оценочных средств практики. Составление календарного плана практики.

Тема 2. Реформирование как процесс перехода к эффективной системе функционирования АПК.

Объект реформирования. Необходимость реформирования сельскохозяйственных организаций. Понятие реформирования. Цели и задачи реформирования АПК. Понятие организационно-правовой формы Классификация СХО по организационно-правовому статусу. Инструменты реформирования. Основные пути реформирования АПК. Формирование многоукладной экономики: понятие, государственный, коллективный и индивидуальный сектор. Проектирование организационных структур.

Тема 3. Порядок создания имущественных фондов в реформируемой сельскохозяйственной организации.

Паевой фонд. Источники его формирования. Размер трудового вклада в создание имущества. Неделимый фонд. Имущество, включаемое в неделимый фонд. Резервный фонд. Методы принятия решений.

Тема 4. Организационно-экономические основы функционирования сельскохозяйственных производственных кооперативов.

Понятие кооперация и кооператив. Этапы становления кооперативного движения в России. Типы, формы кооперации. Виды кооперативов. Этапы создания кооперативов. Проектирование организационных структур.

Тема 5. Организация имущественных отношений в сельскохозяйственном кооперативе.

Формирование оргкомитета. Разработка технико-экономического обоснования функционирования сельскохозяйственных организаций в новой форме хозяйствования. Методика денежной оценки вкладов в уставный капитал. Подготовка и подписание договора о создании организации в форме кооператива (акционерного общества).

Формирование имущественных фондов кооператива. Способы расчета величины обязательного имущественного пая. Резервный фонд. Порядок распределения прибыли. Имущественная ответственность кооператива. Методы принятия управленческих решений.

## Тема 6. Организационно-экономические основы функционирования хозяйственных товариществ.

Полное товарищество, товарищество на вере. Особенности организации. Имущественные отношения. Ответственность участников. Основания выхода из участников хозяйственного товарищества. Проектирование организационных структур товарищества.

## Тема 7. Организационно-экономические основы функционирования хозяйственных обществ.

Этапы становления ООО. Понятие общества с ограниченной ответственностью. Правовые основы функционирования ООО в аграрном секторе. Участники общества. Права и обязанности участников ООО. Управление в обществе с ограниченной ответственностью. Органы управления ООО. Общее собрание участников: порядок созыва, компетенция. Совет директоров (наблюдательный совет). Исполнительный орган. Ревизионная комиссия. Имущественные отношения между участниками и обществом. Особенности функционирования общества с дополнительной ответственностью. Порядок формирования и изменения уставного капитала ООО. Правовые основы движения долей. Распределительные отношения. Проектирование организационных структур общества.

## Тема 8. Акционерное общество (АО)

Особенности организации акционерных обществ различных типов.

Понятие и типы АО. Принципы создания и деятельности АО. Правовые основы создания и деятельности АО. Акционеры АО. Документальное оформление управленческих решений..

## Тема 9. Ценные бумаги акционерного общества.

Акции. Виды акций. Размещенные акции. Объявленные акции. Обыкновенные акции. Привилегированные акции. Понятие реестра АО. Порядок ведения реестра акционеров общества. Права владельцев обыкновенных и привилегированных акций. Эмиссия акций: понятие, основные этапы. Государственная регистрация выпуска ценных бумаг. Облигации АО. Методы принятия решений.

## Тема 10. Управление в акционерном обществе.

Органы управления АО. Общее собрание участников: порядок созыва, компетенция. Совет директоров (наблюдательный совет). Исполнительный орган. Ревизионная комиссия. Проектирование организационных структур акционерного общества.

## Тема 11. Формирование имущественного и земельного фондов в акционерном обществе.

Уставный капитал АО, порядок его изменения. Резервный фонд АО. Фонд акционирования работников предприятия. Источники формирования земельных долей. Рента земельной доли. Распределение прибыли, убытков. Порядок выплаты обществом дивидендов. Ограничения на выплату дивидендов. принятие управленческих решений.

## Тема 12. Особенности создания и функционирования акционерного общества работников.

Цели и задачи народного предприятия. Правовые основы функционирования АО работников. Организационные особенности создания и функционирования АО работников. Учредительные документы. Особенности управления. Условия, обеспечивающие закрытость АО работников. управленческие решения в АО.

## Тема 13. Государственные унитарные предприятия.

Понятие государственного унитарного предприятия. Порядок учреждения. Имущество унитарного предприятия. Уставный фонд и порядок его изменения. Порядок создания госпредприятия. Распоряжение имуществом. Организация хозяйственной деятельности. Имущественные отношения в госпредприятии на основе хозяйственного ведения. Ответственность. Порядок реорганизации. Распределение доходов.

## Тема 14. Организационно-экономические основы функционирования некоммерческих организаций.

Устав, утвержденный учредителями (участниками, собственником имущества) для общественной организации (объединения), фонда, некоммерческого партнерства, частного учреждения и автономной некоммерческой организации; учредительный договор, заключенный их членами, и устав, утвержденный ими, для ассоциации или союза. Коллегиальный высший орган управления для автономной НКО; Проектирование организационных структур некоммерческих организаций

Тема 15. Особенности функционирования организаций в форме потребительского кооператива и ассоциации.

Понятие потребительского кооператива, виды. Принципы управления. Членство в потребительском кооперативе. Кредитный кооператив. Источники формирования фонда взаимопомощи.

Понятие ассоциации (союза). Особенности функционирования объединений в форме ассоциации. Учредительные документы. Управление ассоциацией. Документальное оформление решений

Тема 16. Организация деятельности некоммерческих структур в форме фонда, некоммерческого партнерства, автономной некоммерческой организации.

Понятие фонда. Учредители фонда. Права и обязанности учредителей фонда. Управление в фонде. Имущественные отношения в фонде.

Понятие некоммерческого партнерства. Учредительные документы. Управление, порядок реорганизации некоммерческого партнерства.

Понятие автономная некоммерческая организация. Учредители. Имущественные отношения. Порядок реорганизации. Проектирование организационных структур

Тема 17. Реорганизация коммерческих организаций в форме преобразования, выделения, разделения

Понятие реорганизация. Этапы реорганизации. Формы реорганизации: преобразование, разделение, выделение, присоединение, слияние. Организационные особенности форм реорганизации: преобразование, выделение, разделение. Порядок проведения процедур по реорганизации. Обязательные требования при реорганизации коммерческих структур разных форм хозяйствования.

Тема 18. Реорганизация коммерческих организаций в форме присоединения, слияния.

Сущность форм реорганизации, присоединение, слияние. Эффективность концентрации бизнеса через формы реорганизации. Возможные схемы реорганизации хозяйствующих субъектов различных форм хозяйствования.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По результатам учебной практики обучающийся обязан предоставить: индивидуальное задание (приложение Б), рабочий график (план) проведения практики (приложение А), дневник практики (приложение В), письменный отчет о прохождении практики (форма титульного листа представлена в приложении Г).

К зачету допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики, своевременно представившие отчет по установленной форме. Срок защиты по практике – в течение 5 дней после окончания срока практики.

Зачет по результатам прохождения практики осуществляется преподавателем кафедры. При оценке прохождения практики учитываются ответы на заданные преподавателем вопросы. Оценка о зачете заносится в ведомость и в зачетную книжку.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, ответа на теоретические вопросы. Результаты отчета оцениваются по форме, предусмотренной учебным планом.

При защите практики учитывается:

- объем выполнения программы практики (индивидуальной программы практики);
- правильность оформления всех предусмотренных документов;
- правильность ответов на заданные руководителем практики теоретические вопросы;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы руководителя практики;

Оценка (зачет) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Отчет и дневник учебной практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся учебной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики и содержит:

- выданное обучающемуся индивидуальное задание на учебную практику;
- календарный план выполнения обучающимся программы учебной практики с указанием дат, содержания работ, отметки руководителя практики об их выполнении (план составляется совместно с руководителями практики от кафедр);

Заполненный по всем разделам дневник практики, должен быть подписан руководителем практики от кафедры.

Результаты учебной практики должны быть оформлены в виде отчета. Отчет по практике, включает текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой учебной практики по управлению предприятиями АПК различных организационно-правовых форм. Отчет о прохождении учебной практики содержит: исследуемую тему, развернутый план, обоснование, аннотированный литературный ресурс, подбор современных информационных Интернет-ресурсов по теме.

Вместе с тем, форма и содержание отчета об учебной практике зависит от особенностей индивидуального задания выданного обучающемуся.

В общем виде структура отчета следующая:

- рабочий график (план) или совместный график (план) проведения практики;
- содержание и планируемые результаты практики;
- индивидуальное задание;
- дневник и отчет о прохождении практики;

Отчет представляется печатном виде, должен быть напечатан на листах формата А4 в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. Отчет об учебной практике. Структура и правила оформления». Рекомендуемый объем отчета в пределах 25-30 листов. Таблицы и схемы могут выноситься в приложение, объем которого не регламентируется. Отчет брошюруется и помещается в папку.

По окончании срока учебной практики отчет сдается на проверку и защищается перед руководителем практики. На защите отчета обучающийся должен показать приобретенные в ходе прохождения учебной практики первичные профессиональные умения и навыки. Необходимо представить результаты исследований как ряд сопоставлений теоретических материалов с практическими примерами по теме задания учебной практики. Защита отчета сопровождается презентацией основных результатов исследования.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга – ведение дневника учебной практики с приложением решений практико-ориентированных задач, контролирующими практические навыки из разных тем учебной практики; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала при прохожде-

нии учебной практики по управлению предприятиями АПК различных организационно-правовых форм

**7.1. Паспорт фонда оценочных средств учебной практики по управлению предприятиями АПК различных организационно-правовых форм**

№ п/п	Контролируемые темы учебной практики	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, консультация по программе и организации практики	ОПК-3	Инструктаж по технике безопасности	-
2	Реформирование как процесс перехода к эффективной системе функционирования АПК.	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	4
3	Порядок создания имущественных фондов в реформируемой сельскохозяйственной организации	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	4
4	Организационно-экономические основы функционирования сельскохозяйственных производственных кооперативов.	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	4
5	Организация имущественных отношений в сельскохозяйственном кооперативе.	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	4
6	Организационно-экономические основы функционирования хозяйственных товариществ	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	4
7	Организационно-экономические основы функционирования хозяйственных обществ.	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	4
8	Акционерное общество (АО)	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	4
9	Ценные бумаги акционерного общества	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	4
10	Управление в акционерном обществе	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	4
11	Формирование имущественного и земельного фондов в акционерном обществе	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	4



12	Особенности создания и функционирования акционерного общества работников	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	4
13	Государственные унитарные предприятия	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	4
14	Организационно-экономические основы функционирования некоммерческих организаций	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	4
15	Особенности функционирования организаций в форме потребительского кооператива и ассоциации	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	2
16	Организация деятельности некоммерческих структур в форме фонда, некоммерческого партнерства, автономной некоммерческой организации	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	2
17	Реорганизация коммерческих организаций в форме преобразования, выделения, разделения	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	2
18	Реорганизация коммерческих организаций в форме присоединения, слияния	ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-2	Вопросы для зачета	2

## 7.2. Перечень вопросов для зачета по учебной практике

1. Порядок реформирования сельскохозяйственных организаций.
2. Сущность и классификация организационно-правовых форм хозяйствования.
3. Цели и задачи реформирования АПК России.
4. Этапы создания кооперативов.
5. Классификация сельскохозяйственных производственных кооперативов по способу формирования.
6. Организационно-экономические механизмы преобразований в аграрной сфере.
7. Формирование многоукладной экономики АПК.
8. Организационно-правовые основы функционирования сельскохозяйственных кооперативов.
9. Классификация сельскохозяйственных кооперативов: по формам, типам и видам.
10. Имущественные отношения в сельскохозяйственном производственном кооперативе.
11. Порядок уменьшения уставного капитала общества с ограниченной ответственностью.
12. Имущественные отношения в хозяйственном товариществе.
13. Формирование имущественных фондов в сельскохозяйственном производственном кооперативе.

14. Управление и распределительные отношения в хозяйственном товариществе.
15. Принципиальные отличия хозяйственных обществ и хозяйственных товариществ.
16. Понятие, виды, учредительные документы в хозяйственном товариществе.
17. Общество с ограниченной ответственностью: понятие, уровень ответственности участников.
18. Порядок учреждения общества с ограниченной ответственностью и его учредительные документы.
19. Имущественные отношения в ООО.
20. Способы увеличения уставного капитала общества с ограниченной ответственностью.
21. Правовые основы движения долей в обществе с ограниченной ответственностью.
22. Распределение прибыли в обществе с ограниченной ответственностью.
23. Общее собрание участников: порядок созыва, компетенция.
24. Крупная сделка и сделка с заинтересованностью: понятие, порядок принятия решения о ее совершении.
25. Понятие и типы акционерных обществ.
26. Принципы создания и функционирования акционерных обществ.
27. Акции акционерных обществ: понятие и виды.
28. Уставный капитал акционерного общества: понятие, минимальный размер, и порядок изменения, номинальная и реальная стоимость акций.
29. Эмиссия акций.
30. Порядок размещения акций: при создании акционерного общества, в процессе его функционирования, способы распределения дополнительных акций.
31. Резервный фонд акционерного общества: понятие, источники формирования, размеры отчислений, направления использования средств.
32. Фонд акционирования работников.
33. Распределительные отношения в акционерном обществе.
34. Дивиденды акционерного общества: порядок выплаты, ограничения на выплату.
35. Органы управления акционерным обществом.
36. Реестр акционерного общества: понятие, порядок ведения.
37. Совет директоров и исполнительные органы акционерного общества.
38. Акционерное общество работников (народное предприятие): цели, задачи, правовые основы функционирования.
39. Организационные особенности создания и функционирования народных предприятий.
40. Учредительные документы акционерных обществ работников.
41. Формирование уставного капитала народного предприятия.
42. Особенности управления акционерным обществом работников.
43. Организационно-правовые основы создания и деятельности унитарных предприятий.
44. Порядок создания государственного унитарного предприятия на праве оперативного управления.
45. Организация хозяйственной деятельности государственного унитарного предприятия на праве оперативного управления.
46. Управление унитарным предприятием.
47. Потребительский сельскохозяйственный кооператив: цели создания, виды, участники, их права и обязанности.

48. Особенности управления потребительским сельскохозяйственным кооперативом.
49. Сельская кредитная кооперация: понятие, особенности, формы, цели функционирования.
50. Формирование имущественных фондов сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива.
51. Некоммерческая организация – фонд: понятие, особенности управления, имущественные отношения.
52. Особенности правового статуса ассоциаций (союзов).
53. Некоммерческое партнерство: понятие, управление, имущественные отношения, порядок реорганизации.
54. Особенности правового статуса автономной некоммерческой организации.
55. Участие в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций.
56. Агрохолдинг: понятие, типы, цели и задачи организации.
57. Проектирование организационной структуры, планирование и осуществление мероприятия, распределение и делегирование полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
58. Методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
59. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
60. Документальное оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

### 7.3. Шкала оценочных средств

Во время прохождения учебной практики знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе практики, оцениваются в баллах, максимальная сумма которых составляет 100 баллов, который складывается из ответов на теоретические вопросы (50 баллов) и ведения дневника (50 баллов). Итоговая оценка знаний обучающихся по практике определяется на основании перевода суммы баллов в оценки «зачтено» и «не зачтено»

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено с оценкой отлично»	– полное знание материала с раскрытием сущности организационно-правовых форм; принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; проектирование организационной структуры предприятия; – умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, разрешать конфликтные ситуации, - владеть способами разрешения конфликтных ситуаций, оформлением решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных измене-	Ведение дневника (37-50 баллов); вопросы к зачету (38-50 баллов)

	ний.	
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено с оценкой хоро- шо»	–знание основных теоретических и методи- ческих положений по изученному материа- лу; основ применения количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, постро- ения экономических, финансовых и органи- зационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управ- ления; –умение собирать, систематизировать, ана- лизировать и грамотно использовать прак- тический материал для иллюстрации теоре- тических положений; - не достаточно полное владение способами разрешения конфликтных ситуаций..	Ведение дневника (25-36 баллов); вопросы к зачету  (25-37 баллов)
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено с оценкой удо- влетворительно»	–поверхностное знание количественного и качественного анализа; –умение осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и частичный анализ данных при разрешении конфликт- ных ситуаций; -поверхностное владение способами раз- решения конфликтных ситуаций	Ведение дневника (17-25 баллов); вопросы по зачету  (18-24 баллов)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформи- рована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	–незнание терминологии по практике; при- близительное представление о предмете и методах практики; отрывочное, без логиче- ской последовательности изложение ин- формации, косвенным образом затрагива- ющей некоторые аспекты программного материала	Ведение дневника (0-17 баллов); вопросы к зачету  (0-17 баллов)

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», не- обходимых для проведения практики**

### **8.1.Основная учебная литература**

1. Круглова Н.Ю.. Правовое регулирование коммерческой деятельности в 2 ч. Часть 2 5-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата— [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2019 — 350 с. Режим доступа <https://biblio-online.ru/viewer/pravovoe-regulirovanie-kommercheskoy-deyatelnosti-v-2-ch-chast-2-434490#page/1> Загл. с экрана

2. Конин Н. М., Маторина Е. И. Правовые основы управленческой деятельности - [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2019 — 350 с. Режим доступа <https://biblio-online.ru/viewer/pravovye-osnovy-upravlencheskoy-deyatelnosti-438473#page/1> Загл. с экрана

### **8.2. Дополнительная учебная литература**

1. Организационная культура: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.]; под ред. В. Г. Смирновой. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 306 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/56464D93-613C-4AD8-A5B0-18B3AF37EEF5>— Загл. с экрана

2. Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 196 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/B084CC52-9264-46DE-9B6E->

AFA1BE17B295— Загл. с экрана

3. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Майорова [и др.]; под ред. Е. В. Черток. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 368 с. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/B1946338-A53C-4488-87B7-67850DE7E1BF> - Загл. с экрана

4. Синяева, И. М. Маркетинг: учебник для академического бакалавриата / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02621-4. Электронный ресурс <https://www.biblio-online.ru/book/43F94F6D-751E-4C5A-83FB-2DC15CD1AAFE>

5. Финансовый менеджмент: учебник для академического бакалавриата / Г. Б. Поляк [и др.]; отв. ред. Г. Б. Поляк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 456 с. - Режим доступа: <http://biblio-online.ru>

6. Корпоративная социальная ответственность: учебник и практикум для академического бакалавриата / Э. М. Коротков [и др.]; под ред. Э. М. Короткова. — 2-е изд. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 429 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/A0EB3E62-80BF-481D-97A0-18B2D50C493C> — Загл. с экрана

7. Коротков, Э. М. Управление изменениями: учебник и практикум для академического бакалавриата / Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, Т. Ю. Кротенко. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 278 с. [Электронный ресурс] <https://www.biblio-online.ru/book/01B88FB7-8589-47C8-9BCD-2947E945D99B>

8. Поляков, Н.А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.А. Поляков, О.В. Мотовилов, Н.В. Лукашов. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 330 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/2C4C4A2E-F30D-4E7F-BED2-EC9CA2192FFC> — Загл. с экрана.

9. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 511 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6711-1. Электронный ресурс <https://www.biblio-online.ru/book/BB2A6183-7BD3-43CE-A375-03D7AA775278>

### **8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Электронно-библиотечная система ООО «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на предоставление доступа № 435/18 от 28.02.2019)

2. Электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа № 12 – УТ/2019 от 20.03.2019)

3. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 12.04.2019 № 18/19 ПДД 13/18 к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

4. Электронные базы данных «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» Коллекция «Базовый массив» (<https://rucont.ru/>) (контракт на оказание услуг по предоставлению доступа №2502/2222-2019 от 20.03.2019)

5. ЭБС «Электронно-библиотечной системе «ЭБС ЮРАЙТ [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)» ([www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа № 2949 от 21.05.2018)

6. Программы АСТ-тестирования для рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся (договор Л-21/16 от 18.10. 2016)

7. Программные комплексы НИИ мониторинга качества образования: «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)» (договор № ФЭПО -2019/1/0065 от 12.04.2019)

8. Система Консультант Плюс (договор поставки и сопровождения экземпляров № 9662 /13900/ЭС от 26.02.2019)
9. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2019СД от 25.02.2019)
10. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа [www.amr.ru](http://www.amr.ru)
11. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа [www.apsr.ru](http://www.apsr.ru)
12. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

## **9. Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)**

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

### **9.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных**

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)
2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 05-УТ/2024)
3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)
4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)
5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

## 9.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

## 9.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>
5. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа [www.amr.ru](http://www.amr.ru)
6. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа [www.apsr.ru](http://www.apsr.ru)
7. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

## 9.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024
МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
Офисный пакет	АО «Р7»	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/</a>	Контракт с

	«Р7-Офис» (десктопная версия)		ное	?sphrase_id=4435041	ООО «Софт-текс» от 24.10.2023 № 036410000082 3000007 срок действия: бессрочно
	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015</a>	Контракт с ООО «Софт-текс» от 24.10.2023 № 036410000082 3000007 срок действия: бессрочно
	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiat.ru">https://docs.antiplagiat.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	<a href="https://www.adobe.com">Adobe Systems</a>	Свободно распространяемое	-	-
	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	<a href="https://www.foxit.com">Foxit Corporation</a>	Свободно распространяемое	-	-

## 9.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

## 9.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: [miro.com](https://miro.com)
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
5. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
6. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
7. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп [Trello](http://www.trello.com)  
<http://www.trello.com>

## 9.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины



	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
	Большие данные	Лекции Практические занятия	ОПК 2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.
	Большие данные	Лекции Практические занятия	ПК-2. Способен проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры;
	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ПК-3. Способен разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК.

### 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 2/39)	1. Проектор Acer XD 1760 D (инв. № 1101042977), 2. Экран рулонный (инв. № 2101061719) 3. Ноутбук Asus K50AFM600/3Gb (инв. № 2101045177) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.	1. Microsoft Windows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. Microsoft Office 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно).
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 – 1/410а)	1. Компьютер Dual Core, мат. плата ASUS P5G41C-MLX, опер. память 2048 Mb, монитор 19" (инв. № 2101045246, 2101045245, 2101045244, 2101045242, 2101045241, 2101045240, 2101045238) 2. Системный комплект: Компьютер Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), мат. плата Asus P8H61-M LX3, монитор 20" (инв. № 21013400485, 21013400479) 3. Компьютер Celeron 2000 (инв.№ 1101042976) 4. Компьютер Celeron 2000 (инв.№ 1101042975) 5. Системный комплект (инв.№ 21013400487) 6. Концентратор (инв. № 2101041304) Компьютерная техника подключена к сети	1. Microsoft Windows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. Microsoft Office 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно). 3. Project Expert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 4. Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 5. Statistica Base 6 (договор от 12.01.2012 № 6/12/A) 6. Statistica Ultimate, контракт от 25.04.2016 №0364100000816000014, бессрочно; Statistica Ultimate, контракт от 05.05.2017 №0364100000817000006; Statistica Ultimate, контракт от 07.05.2018 №0364100000818000014). 7. Программы для ЭВМ и базы данных 1С: Библиотека ПРОФ (сублицензионный дого-

	«Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	вор от 19.05.2017 № ПРКТ-14698) 8. Программы для ЭВМ и базы данных 1С: Музей (сублицензионный договор от 19.05.2017 № ПРКТ-14699)
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304)	1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704) 4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397) 7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.	1. Microsoft Windows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. Microsoft Office 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно). 3. Project Expert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 4. Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 5. Statistica Base 6 (договор от 12.01.2012 № 6/12/A) 6. Statistica Ultimate, контракт от 25.04.2016 №0364100000816000014, бессрочно; Statistica Ultimate, контракт от 05.05.2017 №0364100000817000006; Statistica Ultimate, контракт от 07.05.2018 №0364100000818000014). 7. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 19.04.2016 №0364100000816000015, срок действия 19.04.2017). 8. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 16.05.2017 №0364100000817000007, срок действия 07.11.2018). 9. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 05.06.2018 №0364100000818000016, срок действия 07.11.2019).

## Форма рабочего графика (плана) проведения практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Кафедра.....

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры/отделения	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

#### Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по	в период практики	

	производственным вопросам		
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:  
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)





## Форма дневника практики

**ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ**

(наименование образовательной организации)

**Кафедра.....**

(наименование кафедры)

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « <u>   </u> » _____ 20 <u>   </u> г. по « <u>   </u> » _____ 20 <u>   </u> г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

#### Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации  
(при проведении практики в профильной организации)**

\_\_\_\_\_

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка по практике: \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)



Приложение Г

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»

Институт \_\_\_\_\_  
Направление \_\_\_\_\_  
Направленность (профиль) \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

О учебной практике по управлению предприятиями АПК различных органи-  
зационно-правовых форм

---

(название практики)

в \_\_\_\_\_  
(название профильной организации/структурного подразделения университета)

Обучающегося \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ:

(должность, Ф.И.О.)

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Дата защиты отчета \_\_\_\_\_

Мичуринск – 202\_ г.

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12 января 2016 г.

Автор (ы):

доцент кафедры управления и делового  
администрирования, к.э.н.

Карайчев А.С.

Рецензент(ы): доцент кафедры экономики, к.э.н.

Соколов О.В.

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса  
протокол № 12 от «6» июня 2016 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №11 от «14» июня 2016 г.

Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от 20 июня 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса  
протокол №11 от «03» апреля 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «18» апреля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 8 от «20» апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования  
протокол № 9 от «12» апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 9 от «17» апреля 2018 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 10 от «26» апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования  
протокол № 8 от «15» апреля 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «23» апреля 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 8 от «25» апреля 2019 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 8 от «27» марта 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «23» апреля 2020 г.

Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 9 от «28» апреля 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования  
протокол № 3 от «19» октября 2020 г.  
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 3 от «17» ноября 2020 г.  
Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета  
протокол № 3 от «19» ноября 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования  
протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.  
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.  
Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета  
протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования  
протокол № 10 от «14» апреля 2022 г.  
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.  
Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета  
протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования  
протокол № 10 от «09» июня 2023 г.  
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ  
протокол № 10 от «20» июня 2023 г.  
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования  
протокол № 12 от «14» мая 2024 г.  
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ  
протокол № 9 от «21» мая 2024 г.  
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 18 от 28 мая 2024 г.

**Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования**