

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 ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРО- ФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

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

Мичуринск, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИДЫ ПРАКТИК, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ....	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	9
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	10
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	17
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	18
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23

1. ВИДЫ ПРАКТИК, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - учебная

Тип практики – учебная по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики – стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является углубление и закрепление полученных теоретических знаний в области менеджмента, а также подготовка обучающихся к самостоятельной организационно-управленческой, аналитической научно-исследовательской и педагогической деятельности. В процессе прохождения практики формируется умение проведения анализа социально-экономических процессов, выявления проблем конкретного характера и использования теоретических знаний в практической работе.

В задачи практики входят:

- получение и обработка информации по профессиональной деятельности;
- изучение фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам менеджмента;
- владение методами и приемами анализа, регулирования, управления и другими вопросами, связанными с менеджментом на предприятии;
- овладение навыками проведения анализа существующих систем управления;
- овладение приемами и навыками осуществления сбора данных и получение навыков обобщения результатов анализа, оценка мероприятий по совершенствованию организации управления;
- подготовка тезисов доклада на конференции.

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

Требования к организации учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию

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)	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ОК-3				
Знать: базовые экономические понятия, основы функционирования экономики и поведения экономических агентов	Фрагментарные знания базовых экономических понятий, основ функционирования экономики и поведения экономических агентов	Общие, но не структурированные знания базовых экономических понятий, основ функционирования экономики и поведения экономических агентов	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания базовых экономических понятий, основ функционирования экономики и поведения экономических агентов	Полные, систематические знания базовых экономических понятий, основ функционирования экономики и поведения экономических агентов
Уметь: использовать понятийный аппарат экономической науки	Частично освоенное умение использовать понятийный аппарат экономической науки	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать понятийный аппарат экономической науки	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать понятийный аппарат экономической науки	Сформированное умение использовать понятийный аппарат экономической науки
Владеть: навыками формирования экономической информации для применения в различных сферах деятельности	Поверхностное владение навыками формирования экономической информации для применения в различных сферах деятельности	Удовлетворительное владение навыками формирования экономической информации для применения в различных сферах деятельности	Хорошее владение навыками формирования экономической информации для применения в различных сферах деятельности	Полноценное владение навыками формирования экономической информации для применения в различных сферах деятельности
ОК-5				
Знать: правила работы в коллективе и	Фрагментарные знания правил работы в коллек-	Общие, не структурированные знания правил	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы	Полные, систематические знания правил работы в

условия формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его членов	тиве и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	лы знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его
Уметь: эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	Частично освоенное умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	Полностью сформированное умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям
Владеть: навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	Поверхностное владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	Удовлетворительное владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	Хорошее владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	Полноценное владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников
ОК-6				
Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, способы их реализации и	Фрагментарные знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и	Общие, не структурированные знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о содержании процессов самоорганизации и самообразо-	Полные, систематические знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализа-

совершенствования	совершенствования	реализации и совершенствования	вания, способах их реализации и совершенствования	ции и совершенствования
Уметь: выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	Частично освоенное умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	Сформированное умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения
Владеть: приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Поверхностное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Удовлетворительное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Хорошее владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Полноценное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию
ПК-8				
ЗНАТЬ: концептуальные основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в т. ч. в АПК	Фрагментарные знания концептуальных основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в т. ч. в АПК	Общие, но не структурированные знания концептуальных основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в т. ч. в АПК	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания концептуальных основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в т. ч. в АПК	Сформированные систематические знания концептуальных основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в т. ч. в АПК
УМЕТЬ: самостоятельно анализировать и осуществлять документальное оформление решений в управ-	Частично освоенное умение самостоятельно анализировать и осуществлять документальное оформление ре-	В целом успешное, но не систематическое умение самостоятельно анализировать и осуществлять документальное	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение самостоятельно анализировать и осуществлять до-	Сформированное умение использовать самостоятельно анализировать и осуществлять документальное оформле-

лении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в т. ч. в АПК	шений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в т. ч. в АПК	оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в т. ч. в АПК	кументальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в т. ч. в АПК	ние решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в т. ч. в АПК
ВЛАДЕТЬ: навыками подготовки и реализации документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в т. ч. в АПК	Фрагментарное владение навыками подготовки и реализации документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в т. ч. в АПК	В целом успешное, но не систематическое владение навыками подготовки и реализации документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в т. ч. в АПК	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками подготовки и реализации документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в т. ч. в АПК	Успешное и систематическое владение навыками подготовки и реализации документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в т. ч. в АПК

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен:

Знать

- методы анализа и синтеза информации, теоретические основы абстрактного мышления;
- основные направления научных исследований и основные результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями по изучаемой проблеме;
- методы и приемы критического анализа современных экономических исследований;
- структуру управления предприятием (учреждением, организацией), состав и взаимосвязи основных структурных и функциональных подразделений (служб);
- особенности работы отдельных подразделений предприятия (учреждения, организации), функции и должностные инструкции персонала подразделений, в которых обучающийся проходит практику.

Уметь:

- анализировать, логично выстраивать теоретический материал, делать выводы;
- постигать, ставить цели и решать проблемы, строить планы их достижения;
- самостоятельно оценить и проанализировать результаты проведенных исследований и разработок по изучаемой проблеме;

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- самостоятельно организовать процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Владеть:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
- способностью к самоорганизации и самообразованию
- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б2.В.01(У) учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Менеджмент в АПК.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным этапом обучения и предусматривается рабочим планом. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые графиком учебного процесса.

Прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на освоении следующих дисциплин: «Психология», «Культура речи и деловое общение», «История экономических учений», «Правовая среда предпринимательской деятельности».

Практические умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются основой для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, производственной преддипломной практики.

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

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 ак.часов, продолжительность 2 недели.

4.1. Объем практики и виды работы

Виды занятий	Всего ак. часов	Количество ак. часов	
		по очной форме обучения (1 семестр)	по заочной форме обучения (1 курс)
Общая трудоемкость практики	108	108	108
практические занятия	72	72	72
Самостоятельная работа	36	36	36
в т.ч. практика по получению первичных профессиональных	108	108	108

ональных умений и навыков			
Вид итогового контроля	зачет с оценкой		

4.2. Виды работы практики

Разделы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Предусматривает определение цели, места и порядка прохождения практики, формирование индивидуального задания на практику, определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания (формирование плана исследования). Инструктаж по технике безопасности.	2	Контроль явки
Основной этап	Сбор материала для отчетной документации Выполнение индивидуальные задания согласованного с руководителем практики от кафедры. Углубленное изучение отдельных управленческих функций работы предприятия (организации) и сбор материалов, необходимых для содержательной постановки конкретной проблемы, поиски обоснование аналитических методов для принятия оптимальных и эффективных решений.	66	выполнение индивидуальных заданий
Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации, оформление дневника и отчета по учебной практике	40	отчет по практике
	Итого	108	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Углубленное изучение отдельных управленческих функций работы предприятия (организации) и сбор материалов, необходимых для содержательной постановки конкретной проблемы, поиски обоснование аналитических методов для принятия оптимальных и эффективных решений.

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).

Дневник 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 по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- 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 кафедры);

Заполненный по всем разделам дневник практики, должен быть подписан руководителем практики от кафедры и предприятия (организации), где она проходила.

Результаты учебной практики должны быть оформлены в виде отчета. Сбор материала для отчета по учебной практике зависит от того, какие направления первичного исследования, связанного с выбором темы выпускной квалификационной работы, требуют более глубокого изучения. Отчет по практике, включает текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой учебной практикой получению первичных профессиональных умений и навыков задач.

Отчет о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, как правило, 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, связанного с выбором темы выпускной квалификационной работы.

В общем виде структура отчета следующая:

- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание;
- дневник прохождения практики;
- 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 по получению профессиональных умений и навыков 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 практически примерами по теме задания учебной практики. Защита отчета сопровождается презентацией основных результатов исследования.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТ-ТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Основными видами оценочных средств учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга – отчет по практике; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам защиты отчета – вопросы, контролирующее теоретическое содержание материала, обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при прохождении практики.

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	количество
1.	<i>Подготовительный этап:</i> инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с задачами, организационными вопросами прохождения практики; выдача индивидуального задания	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8		
2.	<i>Основной этап:</i> прохождение практики Сбор материала для отчетной документации Выполнение индивидуальные задания согласованного с руководителем практики от кафедры. Углубленное изучение отдельных управленческих функций работы предприятия (организации) и сбор материалов, необходимых для содержательной постановки конкретной проблемы, поиски обоснование аналитических методов для принятия оптимальных и эффективных решений.	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8	Отчет о прохождении практики Дневник учебной практики	1 1
3.	<i>Заключительный этап:</i> систематизация материала и подготовка отчета о прохождении практики	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8	Вопросы к защите отчета (к зачету с оценкой)	80

7.2. Перечень вопросов по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8)

1. Какие отрасли АПК вы знаете? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
2. Что такое толерантность? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
3. Какие особенности работы в коллективе в АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8

4. Как культурные различия влияют на работу коллектива ? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
5. Что понимается под конфессиональными различиями? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
6. Какие этнические группы вы знаете? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
7. Каков характер взаимоотношений в много конфессиональном рабочем коллективе? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
8. Что такое экономика, в чём особенность экономики АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
9. Что такое менеджмент, какова специфика менеджмента в АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
10. Какие виды самообразования вы знаете? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
11. В чём преимущества и недостатки самообразования? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
12. Каков порядок делегирования полномочий и ответственности в организации АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
13. Самоорганизация как способ управления? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
14. Что такое документооборот? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
15. Как вы понимаете операционную (производственную) деятельность предприятия АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
16. Назовите формы организации производственного процесса на предприятии АПК ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
17. Опишите производственный процесс производства основных видов продукции АПК ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
18. Назовите основные показатели, характеризующие эффективность производственных и технологических процессов? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
19. Религия и работа, друзья или враги? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
20. Какими навыками документального оформления должен владеть современный сотрудник АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
21. С какими проблемами сотрудник сталкивается при работе в коллективе? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
22. В чём природа конфликтов? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
23. Какие виды конфликтов вы знаете? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
24. Что такое стрессоустойчивость и когда она нужна? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
25. В чём сущность межличностных конфликтов? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
26. Какие способы предотвращения конфликтов вы знаете? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
27. Что такое депрессия? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
28. Причины появления депрессии и способы борьбы с ней? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
29. Мировой опыт самообразования. Достижения и провалы? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
30. Личностные качества руководителя? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
31. Особенности межгрупповых конфликтов? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
32. Формальный и неформальный лидер, отличия и сходства? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
33. Делегирование полномочий, причины и последствия? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
34. Текучесть кадров на предприятиях АПК. ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
35. Оплата труда на предприятиях АПК ? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
36. Что такое инновация, её значение для отраслей АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
37. Влияние научно технического прогресса на организации АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
38. Этапы внедрения инноваций на предприятиях АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
39. Как организовано планирование на предприятии АПК?
40. Назовите виды планов на предприятии? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
41. Назовите основные показатели перспективных, среднесрочных и текущих планов предприятия? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
42. Назовите содержание бизнес-плана предприятия АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
43. Венчурные проекты, перспективы их развития в сфере АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
44. Что такое риск, специфика рисков АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8

45. Виды рисков? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
46. Отрицательные стороны рисковой деятельности для предприятий АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
47. Положительные стороны рисковой деятельности для предприятий АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
48. Основные способы снижения риска на предприятиях АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
49. Что такое страхование, специфика страхования в АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
50. Что такое прибыль? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
51. Что такое себестоимость? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
52. Что такое выручка? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
53. Как рассчитываются показатели прибыли и рентабельности на предприятиях АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
54. Что такое рентабельность? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
55. Чем характеризуется уровень качества выпускаемой продукции АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
56. Зачем нужен минимальный размер оплаты труда? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
57. Что такое безработица, специфика безработицы сферы АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
58. Каковы основные признаки профессионализма? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
59. Назовите виды себестоимости продукции, предприятиях АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
60. Какие факторы влияют на себестоимость продукции растениеводства и животноводства ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
61. Какие цели и задачи системы управления персоналом на предприятии АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
62. Качества присущие лидеру? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
63. Способы поощрения работников на предприятиях АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
64. Материальное поощрение сотрудников на предприятиях АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
65. Не материальное поощрение сотрудников на предприятиях АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
66. Стимулирование труда на предприятиях АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
67. Как осуществляется привлечение кадров на предприятиях АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
68. Как составляются должностные инструкции на предприятиях АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
69. Чем характеризуется труд руководителя и его эффективность на предприятиях АПК ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
70. Как осуществляется подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров на предприятиях АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
71. Стили управления, лучшие и худшие для отраслей АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
72. Особенности авторитарного стиля управления? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
73. Что такое маркетинг, зачем он предприятиям АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
74. В чём заключается особенность демократического стиля управления? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
75. Сущность либерального стиля управления? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
76. Что такое реклама, специфика рекламной деятельности в сфере АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
77. Что такое мотивация, особенности на предприятиях АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
78. Что такое информация, её значение для деятельности предприятий АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8
79. Как осуществляется документооборот предприятиях АПК? ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8

80. Что такое рационализация, основные направления рационализации отраслей АПК?
ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8

**Перечень вопросов для индивидуальных заданий по учебной практике по получению
первичных профессиональных умений и навыков
(ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8)**

- 1 Бизнес планирование на предприятиях АПК.
- 2 Риск, способы снижения риска на предприятиях АПК.
- 3 Качества необходимые лидеру для достижения успеха.
- 4 Стили управления в организации, их преимущества и недостатки.
- 5 Формы организации производственного процесса на предприятиях АПК.
- 6 Особенности производственного процесса при создании основных видов продукции животноводства.
- 7 Трудовые ресурсы организации АПК.
- 8 Способы стимулирования труда на предприятиях АПК.
- 9 Рассмотреть порядок делегирования полномочий и принципы распределения ответственности в организациях АПК.
- 10 Природа стресса на рабочем месте и способы борьбы с ним на предприятиях АПК.
- 11 Сущность венчурных проектов на предприятиях АПК.
- 12 Особенности страхования в АПК.
- 13 Основы оплаты труда на предприятиях АПК.
- 14 Как осуществляется документооборот на предприятиях АПК.
- 15 Самоорганизация как способ управления на предприятиях АПК.
- 16 Что такое документооборот.
- 17 В чём природа конфликтов на производстве.
- 18 Какие способы предотвращения конфликтов вы знаете.
- 19 Что такое экономика, в чём особенность экономики АПК.
- 20 Что такое менеджмент, какова специфика менеджмента в АПК.
- 21 Что такое маркетинг, зачем он предприятиям АПК.
- 22 Как осуществляется привлечение кадров на предприятиях АПК.
- 23 Способы поощрения работников на предприятиях АПК.
- 24 Влияние научно технического прогресса на организации. АПК
- 25 Что такое страхование.
- 26 Значение информации для деятельности предприятий АПК.
- 27 Специфика рекламной деятельности в сфере АПК.
- 28 Делегирование полномочий на предприятиях АПК.
- 29 Текучесть кадров на предприятии АПК
- 30 Рационализация деятельности предприятий АПК.

Критерии оценки ответов на вопросы при защите отчета:

- знание основных определений и их взаимосвязей с ранее изученным материалом;
- четкость и логичность построения ответа на вопрос, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки;
- умение привести пример из учебного материала или из практической деятельности при ответе на вопрос;
- умение аргументировать свою точку зрения при ответе на вопрос;
- умение поддерживать и активизировать беседу.

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 38-50 баллов.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 25-37 баллов.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 18-24 баллов.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 0-17 баллов.

Критерии оценки отчета по практике:

№ п/п	Наименование критерия	Максимальное количество баллов
1.	Структура работы(основные составные части, наличие цели, задач, наличие обобщающих выводов в заключении, логичность изложения основных вопросов, взаимосвязь всех разделов работы друг с другом и с общей проблемой)	10
4.	Полнота раскрытия вопросов	10
5.	Использование фактических данных по теме (использование статистических данных, кадровой документации, данных кафедры)	5
6.	Использование информационных технологий	5
7.	Отношение обучающегося к работе (самостоятельность выполнения, творческий подход, системность, прилежание и т.д.)	10
8.	Качество оформления работы (правильность и грамотность изложения и оформления материала в соответствии с методическими указаниями, наличие иллюстраций, презентаций)	5
9.	Сроки представления работы (соответствие срокам сдачи, утвержденным кафедрой в графике сдачи и защиты работы по практике)	5
	Итого	50

Отчет отправляется на доработку, если предварительная оценка (до защиты) менее 17 баллов.

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 37-50 баллов.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 25-36 баллов.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 17-25 баллов.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 0-17 баллов.

7.3. Шкала оценочных средств

Во время прохождения практики знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе практики, оцениваются в баллах, максимальная сумма которых составляет 100 баллов, который складывается из выполнения отчета (50 баллов) и защиты отчета (ответов на вопросы) (50 баллов). Итоговая оценка знаний обучающихся по практике определяется на основании перевода суммы баллов в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
-----------------------------	---------------------	------------------------------------

<p>Продвинутый (75 -100 баллов) Зачтено с оценкой «отлично»</p>	<p>знает-демонстрирует прекрасное знание предмета, соединяя при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования; умеет - отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами; свободно владеет способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; способностью к самоорганизации и самообразованию: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>отчет о практике (37-50 баллов); вопросы по отчету (38-50 баллов)</p>
<p>Базовый (50 -74 балла) – Зачтено с оценкой «хорошо»</p>	<p>знает - хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора умеет - может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах; владеет способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия: способностью к самоорганизации и самообразованию: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>отчет о практике (25-36 баллов); вопросы по отчету (25-37 баллов)</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – Зачтено с оценкой «удовлетворительно»</p>	<p>знает - отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах экзаменатора; умеет - с трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные; с трудом владеет способностью ис-</p>	<p>отчет о практике (17-25 баллов); вопросы по отчету (18-24 баллов)</p>

	пользовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия: способностью к самоорганизации и самообразованию: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – Зачтено с оценкой «неудовлетворительно»	не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки; умеет - неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; не владеет способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия: способностью к самоорганизации и самообразованию; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	отчет о практике (0-17 баллов); вопросы по отчету (0-17 баллов)

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная учебная литература

1. Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 239 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01757-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433734>

2. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3761-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425902>

3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 566 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433680>

4. Петров, А. Н. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. Н. Петров ; ответственный редактор А. Н. Петров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 645 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1853-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/394239>

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Попов, С. А. Актуальный стратегический менеджмент. Видение - цели - изменения : учеб.-практ. пособие / С. А. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 447 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-01109-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431117>

2. Коргова, М. А. Менеджмент организации : учеб. пособие для академического бакалавриата / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10829-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444702>

3. Инвестиционный менеджмент : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. В. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией Д. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03467-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433117>

8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.garant.ru - справочно-правовая система «ГАРАНТ»
2. www.consultant.ru - справочно-правовая система «Консультант Плюс»
3. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов РФ
4. www.nalog.ru – официальный сайт ФНС РФ
5. www.ach.gov.ru – официальный сайт счетной палаты РФ
6. www.roskazna.ru – официальный сайт Казначейства России
7. www.rg.ru – сайт Российской газеты
8. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>
10. Национальный цифровой ресурс «Руконт» - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум <http://www.ruscont>
11. Электронная библиотечная система Российского государственного аграрного заочного университета <http://ebs.rgazu.ru>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ (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 циф-

ровой 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 «Руконт»: 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

6. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа www.apsr.ru

7. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: 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	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	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	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	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	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	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
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>

9.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-8

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для прохождения учебной практики по управлению предприятиями АПК различных организационно-правовых форм соответствующее подразделение оснащается техническими средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами, программным обеспечением).

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 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. №	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/А) 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

	<p>2101041252) 10. Компьютер С-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>	<p>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). 10. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС) 11. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 - 1/115)</p>	<p>1. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045275) 2. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045276) 3. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045277) 4. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045278) 5. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045279) 6. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045280) 7. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045281) 8. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045274) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	<p>1. Microsoft Windows XP (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. Microsoft Office 2003 (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/А) 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). База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)</p>

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)

Задание на практику составил:
 руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

			«__» _____ 20__ г. <small>(дата)</small>
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	

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

			«__» _____ 20__ г. <small>(дата)</small>
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	

Задание на практику принял:
 обучающийся

			«__» _____ 20__ г. <small>(дата)</small>
(подпись)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	

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.

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

А.Н. Греков

Рецензент: доцент кафедры

экономики и коммерции, к.э.н.

О.В. Соколов

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 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