

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 23 апреля 2025 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«23» апреля 2025 г.

Рабочая программа

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

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

Мичуринск – 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	10
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ....	11
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	14
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	16
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" .НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	25
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	25
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ	32

1. ВИДЫ ПРАКТИК, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики – технологическая (проектно-технологическая) практика

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Целями производственной практики - технологическая (проектно-технологическая) практика являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;

- формирование практических умений, профессиональных компетенций профиля на основе изучения деятельности предприятия отрасли, приобретения опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов, планировании операционной деятельности, технологии управления и его развитием;

- проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности.

Организация проведения практики осуществляется непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой.

Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в форме профессиональной деятельности обучающихся на функциональных рабочих местах в соответствии с профилем подготовки на производственных предприятиях и предприятиях АПК разных форм собственности.

В качестве баз практики выбираются предприятия, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки обучающегося и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Местом прохождения практики могут быть различные организации народнохозяйственного комплекса.

Главным условием выбора места прохождения производственной практики является то обстоятельство, что объектами будущей профессиональной деятельности должны быть: предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, требующие профессиональных знаний в области менеджмента. На период практики обучающийся может быть зачислен на вакантную должность в соответствии с заданием по практике.

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 – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент от 12.08.2020 № 970;

- профессиональный стандарт 08.018 «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Минтруда России от 30.08.2018 №564н;

- профессиональный стандарт 40.033 «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства», утвержденный приказом Минтруда России 08.09.2014 № 609н;

- 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.

Производственная практика обучающихся проводится на предприятиях в сроки, установленные графиком учебного процесса.

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

В результате прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики обучающийся должен освоить трудовые функции:

Выработка мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и их экономическая оценка (08.018 Специалист по управлению рисками ТФ В/01.6)

Трудовые действия:

- Оценка деятельности подразделений по воздействию на риски
- Мониторинг рисков и мониторинг мероприятий по воздействию на риски

Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений (08.018 Специалист по управлению рисками ТФ В/02.6)

Трудовые действия:

-Сбор, систематизация, анализ информации о реализовавшихся рисках (статистика реализовавшихся событий)

-Документирование процесса управления в чрезвычайных и кризисных ситуациях как часть процесса управления рисками

Оказание методической помощи и поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации - владельцев риска (08.018 Специалист по управлению рисками ТФ В/03.6)

Трудовые действия:

-Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков

-Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков

Разработка методической и нормативной базы системы управления рисками и принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений (08.018 Специалист по управлению рисками ТФ В/04.6)

Трудовые действия:

-Мониторинг системы управления рисками, актуализация карт рисков по бизнес-процессам, направлениям бизнеса

-Анализ применяемых способов управления рисками и мероприятий по управлению рисками.

Руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства (40.033 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства ТФ А/01.6)

Трудовые действия:

- Выполнение типовых расчетов, необходимых для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве

- Анализ показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий

Тактическое управление процессами организации производства (40.033 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства ТФ А/02.6);

Трудовые действия:

- Изучение существующей структуры управления организацией, анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию.

- Разработка предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест

- Подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществление координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности его производственно-хозяйственной деятельности

- Разработка аналитических материалов и составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации, внедрение процедур учета выполнения плановых заданий, систематизация материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитическая обработка показателей выполнения плановых производственных заданий

Процесс прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики направлен на формирование следующих компетенций:

профессиональных компетенций:

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

ПК-1. Способен интегрировать информацию и осуществлять документирование процесса управления рисками, разрабатывать методические рекомендации в рамках отдельных бизнес-процессов АПК

ПК-2. Способен проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры

ПК-3. Способен разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК

ПК-4. Способен использовать программное обеспечение для анализа управленческой информации, осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК

ПК-5. Способен управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления

ПК-6. Способен комплексно подходить к формированию организации производства, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию

Планируемые результаты обучения* (индикаторы достижения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (до-пороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ПК-1				
ИД-2 _{ПК-1} - Осуществляет документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	Не может осуществлять документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	Удовлетворительно осуществляет документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	Хорошо осуществляет документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	Отлично осуществляет документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений
ПК-2				
ИД-1 _{ПК-2} Осуществляет сбор информации текущего управления рисками, устанавливает и поддерживает деловые контакты с сотрудниками организации по описанию и актуализации рисков	Не может осуществлять сбор информации текущего управления рисками, не устанавливает и не поддерживает деловые контакты с сотрудниками организации по описанию и актуализации рисков	Частично осуществляет сбор информации текущего управления рисками, с трудом устанавливает и поддерживает деловые контакты с сотрудниками организации по описанию и актуализации рисков	Хорошо осуществляет сбор информации текущего управления рисками, устанавливает и поддерживает деловые контакты с сотрудниками организации по описанию и актуализации рисков	Отлично осуществляет сбор информации текущего управления рисками, устанавливает и поддерживает деловые контакты с сотрудниками организации по описанию и актуализации рисков
ПК-3				
ИД-1 _{ПК-3} - Проводит анализ применяемых способов управления рисками и мероприятий по управлению рисками в организациях АПК	Не проводит анализ применяемых способов управления рисками и мероприятий по управлению рисками в организациях АПК	Удовлетворительно проводит анализ применяемых способов управления рисками и мероприятий по управлению рисками в организациях АПК	Хорошо проводит анализ применяемых способов управления рисками и мероприятий по управлению рисками в организациях АПК	Отлично проводит анализ применяемых способов управления рисками и мероприятий по управлению рисками в организациях АПК
ПК-4				
ИД-2 _{ПК-4} - Выявляет возможности повышения экономической эффективности организаций АПК, с использо-	Не выявляет возможности повышения экономической эффективности ор-	Частично выявляет возможности повышения экономической эффективности	Хорошо выявляет возможности повышения экономической эффективности ор-	Отлично выявляет возможности повышения экономической эффективности ор-

ванием научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий	ганизаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий	организаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий	ганизаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий	ганизаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий
ПК-5				
ИД-1 _{ПК-5} - Изучает существующую структуру управления организацией, проводит анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию	Не изучает существующую структуру управления организацией, не проводит анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию	Поверхностно изучает существующую структуру управления организацией, иногда проводит анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию	Хорошо изучает существующую структуру управления организацией, проводит анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию	Отлично изучает существующую структуру управления организацией, проводит анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию
ИД-2 _{ПК-5} - Управляет проектами с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции	Не может управлять проектами с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции	Удовлетворительно управляет проектами с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции	Хорошо управляет проектами с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции	Отлично управляет проектами с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции
ПК-6				
ИД-1 _{ПК-6} - Организует	Не может орга-	С трудом орга-	Хорошо органи-	Отлично органи-

производственные процессы, обеспечивающие максимальное использование производственных мощностей структурных подразделений, выполнение работ (услуг) по установленным графикам	низовать производственные процессы, обеспечивающие максимальное использование производственных мощностей структурных подразделений, выполнение работ (услуг) по установленным графикам	низует производственные процессы, обеспечивающие максимальное использование производственных мощностей структурных подразделений, выполнение работ (услуг) по установленным графикам	зует производственные процессы, обеспечивающие максимальное использование производственных мощностей структурных подразделений, выполнение работ (услуг) по установленным графикам	низует производственные процессы, обеспечивающие максимальное использование производственных мощностей структурных подразделений, выполнение работ (услуг) по установленным графикам
ИД-2 _{ПК-6} - Руководит проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) организации АПК в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, разработкой предложений по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли	Не может руководить проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) организации АПК в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, разработкой предложений по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли	Удовлетворительно руководит проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) организации АПК в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, разработкой предложений по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли	Хорошо руководит проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) организации АПК в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, разработкой предложений по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли	Отлично руководит проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) организации АПК в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, разработкой предложений по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли

В результате прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики обучающийся должен:

знать:

-Методы воздействия на риски в разрезе отдельных их видов

-Методы, техники, технологии управления различными видами риска

- Возможности инструментов риск-менеджмента для анализа рисков организации
- Требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)
- Требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)
- Законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками
- Локальные нормативные акты по управлению рисками в организации (политики, процедуры, регламенты, методики оценки рисков)
- Типовые организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения
- Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности
- Методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними
- Требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)
- Инструменты анализа существующих методов контроля рисков и управления рисками и их достаточности;
- Нормы корпоративного управления и корпоративной культуры
- Порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях,

уметь:

- Определять эффективные методы воздействия на риск, разрабатывать и внедрять планы воздействия на риски (совместно с ответственными за риск сотрудниками - владельцами риска), оказывать помощь ответственным за риск сотрудникам в правильной оценке риска и разработке мероприятий по их управлению
- Отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков и эффективно применять их с учетом их результативности и экономической эффективности
- Использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне опытного пользователя
- Применять корпоративные документы и процедуры
- Анализировать и классифицировать большой объем информации
- Использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне опытного пользователя
- Использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
- Обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
- Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством
- Определять эффективные методы воздействия на риск, разрабатывать и внедрять планы воздействия на риски (совместно с ответственными за риск сотрудниками - владельцами риска), оказывать помощь ответственным за риск сотрудникам в правильной оценке риска и разработке мероприятий по их управлению
- Определять эффективные методы воздействия на риск, разрабатывать и внедрять планы воздействия на риски (совместно с ответственными за риск сотрудниками - вла-

дельцами риска), оказывать помощь ответственным за риск сотрудникам в правильной оценке риска и разработке мероприятий по их управлению

- Определять эффективные методы воздействия на риск, разрабатывать и внедрять планы воздействия на риски (совместно с ответственными за риск сотрудниками - владельцами риска), оказывать помощь ответственным за риск сотрудникам в правильной оценке риска и разработке мероприятий по их управлению

- Распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта

- Систематизировать большие объемы информации

- Осуществлять расчеты, прогнозировать, тестировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики

- Выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции

- Определять эффективные методы воздействия на риск, разрабатывать и внедрять планы воздействия на риски (совместно с ответственными за риск сотрудниками - владельцами риска), оказывать помощь ответственным за риск сотрудникам в правильной оценке риска и разработке мероприятий по их управлению

владеть:

- способностью интегрировать информацию и осуществлять документирование процесса управления рисками, разрабатывать методические рекомендации в рамках отдельных бизнес-процессов АПК

- способностью проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры

- разработкой мероприятий по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК

- анализом управленческой информации, способностью прогнозировать и осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК

- управлением проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления

- подходами к формированию организации производства, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика (Б2.В.03(П)) практика входит в раздел Б2. «Практика» учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность - Менеджмент в АПК.

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра и предусматривается рабочим планом. Практика обучающихся осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии со специализацией и квалификацией бакалавра. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за её организацию и проведение.

Прохождение производственной практики базируется на освоении следующих дисциплин: «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Информационные технологии в менеджменте», «Финансовый менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Корпоративная социальная ответственность», «Управление изменениями», «Организация предпринимательской деятельности в АПК», «Материальное стимулирование труда», «Управление АПК», «Эко-

номика организаций (предприятий)», «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия», «Стратегия предприятия», «Управление разработкой и внедрением нового продукта», «Управление технологиями в АПК», «Документирование управленческой деятельности», «Планирование на предприятии АПК».

В указанных дисциплинах рассматривались теоретические основы управления организацией в целом и ее структурными элементами, и процессами. Соответствующие дисциплины и учебная практика позволяют профессионально овладеть знаниями, умениями, навыками в управлении организацией и производственными процессами и корректно интерпретировать полученные результаты.

Практические умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения практики являются основой для прохождения итоговых аттестационных испытаний.

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

Общая трудоемкость производственной технологической (проектно-технологической) практики составляет 12 зачетных единицы, 432 академических часа.

4.1. Объем практики и виды работы

Таблица 1 - Объем и график практики

Виды занятий	Всего часов	Количество акад. часов		
		по очной форме обучения (8 семестр)	по очно-заочной форме обучения (10 семестр)	по заочной форме обучения (5 курс)
Общая трудоемкость практики	432	432	432	432
лекции	2	2	2	2
самостоятельная работа	430	430	430	430
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. Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	2	Контроль явки
Основной этап	Сбор материала для отчетной документации. Изучение общей характеристики	292	выполнение индивидуальных заданий

		предприятия (организации) как открытой системы; основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия (организации); Выполнение индивидуальные задания согласованного с руководителем практики от кафедры. Углубленное изучение отдельных разделов и сбор материалов, необходимых для содержательной постановки конкретной проблемы, поиски обоснование аналитических методов для принятия оптимальных и эффективных решений.		
	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации, оформление дневника и отчета по учебной практике, сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру; устранение замечаний руководителя практики; защита отчета по практике.	138	отчет по практике
		Итого	430	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Характеристика основных этапов практики:

I этап – подготовительный

Знакомство с руководителем практики от предприятия и членами трудового коллектива. Ознакомление с правилами трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с деятельностью организации и ее подразделениями.

Опираясь на полученные теоретические знания, обучающийся на этом этапе практики готовит резюме организации, которое включает название, организационно-правовую форму, краткую историческую справку, вид и сферы деятельности, роль и место организации в экономике региона, организационную структуру, характер производимых товаров и услуг, размеры организации.

II этап – производственный (основной)

Сбор, обработка и систематизация фактического материала проводится в разрезе блоков, выделенных в этой части практики:

1. Общая характеристика предприятия. В данном разделе обучающийся представляет материалы о формировании и развитии предприятия (организации), его месте расположения, целях и стратегиях деятельности. Учредительные документы предприятия (организации) и их общая характеристика. Характеристика организационно-правовой формы предприятия.

2. Предприятие (организация) как открытая система. В данном разделе обучающийся должен в виде схемы показать модель анализируемого предприятия (организации) как открытой системы, т.е. сформировать входы в систему, преобразовательные процессы и выходы из системы. Целесообразно оценить экономический потенциал рассматриваемого предприятия (организации), т.е. показать состав персонала (человеческий капитал), структуру основного и оборотного капитала, информационное обеспечение предприятия. При оценке информационной системы предприятия целесообразно охарактеризовать внутренние и внешние каналы передачи информации на предприятии. Виды информации, используемые предприятием: плановая, контрольная, ученая, аналитическая. Материально-техническая база информационной деятельности на предприятии: применяемые техни-

ческие средства сбора, накопления, обработки и передача информации: автоматизированная обработка и выдача текстовой информации; программное обеспечение, создание и использование банков данных; обеспечение копировальными устройствами, телексами, всеми средствами связи и коммуникацией.

3. Организационная структура управления предприятием (организацией). Схема существующей организационной структуры управления. Общая характеристика структуры управления предприятием (организацией), характеристика ее вида, уровни и звенья управления, субъект и объект управления. Состав административных служб и система их подчинения в общей иерархии управления предприятием (организацией). Характеристика функций управления менеджеров различных уровней (высший, средний, низовой). Должностные обязанности функциональных руководителей. Штатное расписание предприятия (организации). Регламентация деятельности руководителей разных уровней управления предприятием (организацией). Делегирование полномочий должностным лицам на более низкий уровень управления. Оценка применяемых методов управления. Организация управленческого труда. Использование управленческой техники. Система документооборота. Предложения студента по совершенствованию организационной структуры управления предприятием (организацией) и повышению эффективности ее функционирования.

4. Маркетинговая деятельность предприятия (организации). Характеристика маркетинговой службы предприятия (организации), выполняемые ею функции и виды работ. Роль маркетинговых служб в системе управления предприятием (организацией). Доля предприятия на соответствующем рынке товаров и услуг. Состав и структура услуг и продукции предприятия (организации). Соотношение в общем объеме продукции предприятия новой продукции, требующей усовершенствования и модификации, продукции не требующей усовершенствования, устаревшей продукции. Общая характеристика структуры жизненного цикла по отдельным видам выпускаемой продукции. Перспективы обновления ассортимента услуг и продукции предприятия (организации). Изучение спроса на отдельные виды услуг и продукции предприятия, требований потребителей к их качеству, новизне, технико-экономическим и эстетическим характеристикам. Уровень конкурентоспособности отдельных видов услуг и продукции предприятия (организации). Используемые предприятием система, каналы и методы сбыта услуг и продукции. Посредники предприятия при сбыте услуг и продукции. Виды изменяемых предприятием цен, уровень конкурентоспособности цен на предприятии (организации). Предложения обучающегося по совершенствованию маркетинговой деятельности предприятия.

5. Учетная политика предприятия (организации). Цели и задачи контроля и учета на предприятии. Формы контроля на предприятии: административный, финансовый, качества услуг и продукции ценообразования. Организация системы учета и отчетности на предприятии. Виды учета и отчетности. Основные формы и содержание финансовой отчетности предприятия: баланс, отчет о доходах (прибылях и убытках), отчет о финансовых результатах и их использовании.

6. Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия (организации). Цели и виды экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия. Методика анализа хозяйственной деятельности предприятия. Показатели, используемые предприятием для экономического анализа и оценки эффективности деятельности. Целесообразно провести анализ объема и структуры производимой продукции, выполняемых работ, услуг; выручки от их реализации, себестоимости, прибыли, рентабельности. Кроме того, обучающемуся необходимо проанализировать динамику показателей эффективности использования персонала предприятия.

7. Кадровый менеджмент. Общие принципы и требования, предъявляемые предприятием (организацией) к работникам при подборе, отборе и найме персонала. Аттестация работников предприятия. Текучесть кадров. Система продвижения по службе. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Действующая система адаптации персонала. Общая характеристика действующих на предприятии (ор-

ганизации) форм и систем оплаты труда работников, оценка их эффективности. Применение на предприятии (организации) положений о премировании различных категорий работников. Характеристика социальных целей предприятия. Структура социального пакета, предоставляемого работникам предприятия. Эффективность системы мотивации и адекватность социально-психологических установок целям и задачам предприятия (организации). Предложения студента по совершенствованию кадрового менеджмента на предприятии (в организации).

8. Управление основным производством (основными видами деятельности). Методы организации основного производства на предприятии (организации) и их эффективность. Структура процесса оказания услуг и производства продукции, основные и вспомогательные производственные процессы. Организация работы в основных производственных подразделениях предприятия (организации). Прогрессивность технологического процесса производства услуг и продукции, качество и состояние применяемого оборудования. Степень механизации и автоматизации процесса производства услуг и продукции. Оперативное управление производством. Предложения обучающегося по совершенствованию управления основным производством.

9. Управление рисками организации. Общая оценка уровня рисков производства продукции предприятия (организации). Состояние организации контроля рисков производства продукции. Виды, методы и средства технического контроля рисков.

10. Стратегическая диагностика деятельности предприятия. Анализ стратегических планов. Организационно - управленческий анализ. Финансово - экономический анализ. Производственно-хозяйственный анализ. Анализ кадрового потенциала. Оценка бизнеса. При прохождении практики в различных организациях (предприятиях) необходимо придерживаться содержания вышеуказанных основных разделов практики, учитывая специфику организации (предприятия).

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики обучающийся обязан предоставить: направление на практику, 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).

В период практики обучающиеся обязаны систематически вести дневник практики, в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы, отражают участие в производственной и общественной жизни подразделения и организации в целом, отражают материалы, полученных при прохождении производственной практики, записывают замечания по организации и управлению работы, а также предложения по их улучшению.

Записи в дневнике должны показать умение обучающегося разобраться в проблемах управления предприятием (как в отношении организации, так и в отношении технологии производства, экономики, планирования и контроля производственных процессов). Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики;
- наименование подразделений, где изучаются соответствующие материалы;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики;
- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры.

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации и имеет отметку печати соответствующей организации (учреждения).

Дневник сдается вместе с отчетом о практике.

В отчете о производственной практике содержатся результаты проделанной студентами самостоятельной работы с приложением необходимых данных и расчетов, а также выводы и предложения по улучшению работы базового предприятия и его коммерческой службы.

Отчет о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен включать следующие разделы:

Введение. Раскрывается актуальность развития коммерческой деятельности производственного или торгового предприятия, указывается цель, место и сроки прохождения практики.

Основная часть должна составлять до 80% общего объема отчета и содержать все разделы, предусмотренные в п. 5 настоящей программы (Содержание производственной практики).

Выводы и предложения. Раздел должен содержать краткое резюме по материалам, изложенным во второй части отчета и предложения практиканта по улучшению работы предприятия и повышению коммерческих результатов его деятельности.

Отчет по практике излагается грамотно, кратко и четко, логически последовательно. Объем работы должен составлять 35-40 страниц (не более) машинописного текста (14 шрифтом через полтора интервала). Количество страниц дополнительных приложений к работе (рекламные листки, документы и т.д.) не ограничивается. Количество строк на одной странице должно составлять 28-30, а число знаков в строке – 57-60 с учетом интервалов.

Отчет по практике должен быть представлен на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А-4. Каждая страница работы должна иметь поля: левое, правое, верхнее, нижнее (соответственно размером не менее 30, 10, 20 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется). Цифра, соответствующая порядковому номеру страницы, проставляется в правом нижнем или в верхнем углу страницы.

Страницы с иллюстративным материалом – рисунками, схемами, диаграммами, таблицами и т.д. – включаются в общую нумерацию.

Формулы должны быть вписаны в текст разборчиво, обязательно черными чернилами или тушью. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы - 7-8 мм; строчные - 4 мм; показатели степени и индексы - не менее 2 мм.

Требования к оформлению табличного материала:

- цифровой материал, используемый в работе, желательно приводить в виде таблиц, включаемых в основную часть работы или в приложение;
- таблицы, входящие в основной текст работы, должны иметь сплошную порядковую нумерацию, в тексте делаются ссылки на таблицу;
- таблица должна иметь название, отражающее ее содержание, которое помещается над таблицей;
- в работе может быть приведена таблица, заимствованная из отчета предприятия;
- помещенные в работу рисунки и схемы должны иметь свою порядковую нумерацию, причем номер рисунка и его название помещаются под рисунком.

Графики, рисунки и схемы выполняются черной тушью, чернилами или черной шариковой ручкой (в том случае, если нет компьютерного набора).

К защите допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики, своевременно представившие отчет по установленной форме. Срок защиты отчета по производственной практике – в течение 5 дней после окончания срока практики в соответствии с графиком.

Отчет, допущенный к защите руководителем практики от университета, защищается в форме доклада с последующим ответами на вопросы перед комиссией, состоящей из преподавателей кафедры управления и делового администрирования.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. Результаты отчета оцениваются по форме, предусмотренной учебным планом, по пятибалльной системе.

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

Основными видами оценочных средств производственной практики при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга – отчет по практике; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам защиты отчета – вопросы, контролирующие теоретическое содержание материала обучающегося по ОПОП ВО данного направления, формируемые при прохождении практики.

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по производственной технологической (проектно-технологической) практики

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			Наименование	Кол-во
1	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Отчет Вопросы для защиты отчета	1 80

7.2. Перечень вопросов по практике (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)

1. Какова организационная структура предприятия в АПК?
2. Каковы финансовые результаты деятельности предприятия АПК?
3. Разработана ли на предприятии учетная политика и какова ее структура АПК?
4. Какова структура экономической службы предприятия АПК?
5. В чем заключаются обязанности главного экономиста на предприятии?
6. Назовите сильные и слабые стороны организации АПК.
7. Каков характер взаимодействия предприятия с внешней средой?
8. Назовите элементы организационной структуры предприятия
9. Охарактеризуйте функции аппарата управления предприятием
10. Назовите основные структурные подразделения предприятия
11. Охарактеризуйте функции структурных подразделений
12. Каков порядок делегирования полномочий и ответственности в организации?
13. Как Вы оцениваете эффективность существующей организационной структуры управления.
14. Какая производственная структура предприятия
15. Назовите состав цехов основного и вспомогательного производства
16. Назовите формы организации производственного процесса на предприятии
17. Опишите производственный процесс производства основных видов продукции
18. Назовите основные показатели, характеризующие эффективность производственных и технологических процессов
19. Охарактеризуйте уровень прогрессивности применяемой технологии
20. Назовите классификационные группы технологического оборудования
21. Каков уровень механизации и автоматизации производственного процесса
22. Какова потребность в новом технологическом оборудовании

23. Как осуществляется организация и планирование материально-технических ресурсов на предприятии
24. Как организовано складское хозяйство хранения материалов предприятия
25. Как осуществляется обеспечения производственных подразделений и рабочих мест материально-техническими ресурсами
26. Каков состав имущества предприятия
27. Какие виды активов предприятия
28. Назовите виды капитала предприятия
29. Уставной капитал и принципы его формирования
30. Назовите классификацию основных фондов и их состав АПК
31. Какие методы оценки основных фондов на предприятии
32. Какие методы начисления амортизации используются на предприятии
33. Назовите формы воспроизводства основных фондов
34. Каков состав и структуру оборотных фондов и оборотных средств предприятия,
35. Как определяется потребность предприятия в оборотных фондах и оборотных средствах
36. Назовите источники пополнения оборотных средств на предприятии
37. Как осуществляется работа с поставщиками
38. Назовите виды и структуру ресурсов предприятия
39. Как организовано стратегическое и оперативное планирование на предприятии
40. Назовите виды планов на предприятии
41. Назовите основные показатели перспективных, среднесрочных и текущих планов предприятия
42. Назовите содержание бизнес-плана предприятия АПК
43. Дайте оценку его роли и значения при управлении проектами
44. Назовите структуру и порядок формирования производственной программы предприятия
45. Какова методика расчета основных показателей производственной программы
46. Назовите содержание оперативно – календарных планов предприятия
47. Какова методика расчета производственных мощностей предприятия
48. Назовите пути улучшения использования производственной мощности на предприятии
49. Назовите показатели эффективности использования основных фондов
50. Назовите показатели эффективности использования оборотных средств
51. Какие факторы влияют на снижение себестоимости реализованной продукции
52. Какие факторы влияют на рост денежной выручки от реализации
53. Как рассчитываются показатели прибыли и рентабельности
54. Как рассчитываются показатели производительности труда и трудоемкости выпускаемой продукции
55. Назовите систему показателей, характеризующих уровень качества выпускаемой продукции
56. Какие показатели характеризуют финансовое состояние предприятия
57. Назовите состав и структуру затрат на производство (по видам продукции)
58. Какие методы калькулирования себестоимости продукции используются на предприятии
59. Назовите виды себестоимости продукции
60. Какие факторы влияют на себестоимость продукции растениеводства и животноводства
61. Какие цели и задачи системы управления персоналом на предприятии
62. Каков состав и структура функциональных подсистем управления персоналом предприятия (организации)
63. Охарактеризуйте основные функции и принципы системы управления рисками

64. Охарактеризуйте методы формирования и обоснования системы управления персоналом
65. В чем сущность и содержание кадрового планирования на предприятии
66. Как осуществляется планирование потребности в персонале на предприятии
67. Как осуществляется привлечение кадров в АПК
68. Как составляются должностные инструкции управленческого персонала и есть ли они на предприятии
69. Назовите показатели, характеризующих труд руководителя и его эффективность
70. Как осуществляется подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров на предприятии
71. Как осуществляется управление процессами предупреждения рисков на предприятии
72. Назовите основные мероприятия по предупреждению и снижению рисков?
73. Как осуществляется процесс управления маркетингом предприятия
74. Осуществляются ли маркетинговые исследования на предприятии
75. Как осуществляется процесс разработки маркетинговых планов в АПК
76. Какие используются методы распространения и продвижения продукции на предприятии
77. Как осуществляется контроль в системе управления рисками?
78. Как осуществляется управление информационным процессом (поиском, сбором, оценкой, преобразованием, передачей, хранением информации)
79. Как осуществляется документооборот предприятия, дайте его характеристику
80. Какая организация делопроизводства, рационализация документооборота предприятия.

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 данных статистических сборников, бюллетеней,)	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 дисциплине)	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.

7.4. 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)
Продвинутый (75 -100 баллов) Зачет с оценкой «отлично»	знает - информацию и осуществляет документирование процесса управления рисками, разрабатывает методические рекомендации в рамках отдельных бизнес-процессов АПК; проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры; разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК; анализировать управленческую информацию, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК; управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления; комплексно подходить к	отчет (37-50 баллов); вопросы по отчету (38-50 баллов)

	формированию организации производства, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию умеет – использовать информацию и осуществляет документирование процесса управления рисками, разрабатывает методические рекомендации в рамках отдельных бизнес-процессов АПК ; проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры; разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК; анализировать управленческую информацию, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК; управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления; комплексно подходить к формированию организации производства, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию владеет -Успешное и систематическое владение навыками использования информации и осуществляет документирование процесса управления рисками, разрабатывает методические рекомендации в рамках отдельных бизнес-процессов АПК ; проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры; разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК; анализировать управленческую информацию, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК; управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления; комплексно подходить к формированию организации производства, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию	
--	---	--

Базовый (50 -74 балла) – Зачет с оценкой «хоро- шо»	знает - Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в информации и осуществляет документирование процесса управления рисками, разрабатывает методические рекомендации в рамках отдельных бизнес-процессов АПК ; проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры; разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК; анализировать управленческую информацию, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК; управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления; комплексно подходить к формированию организации производства, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию частично умеет – использовать информацию и осуществляет документирование процесса управления рисками, разрабатывает методические рекомендации в рамках отдельных бизнес-процессов АПК ; проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры; разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК; анализировать управленческую информацию, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК; управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления; комплексно подходить к формированию организации производства, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию владеет -отдельными навыками использова- ния информации и осуществляет документи- рование процесса управления рисками, разра- батывает методические рекомендации в рам- ках отдельных бизнес-процессов АПК ; про-	отчет (25-36 баллов); вопросы по отчету (25-37 баллов)
--	---	---

	водит анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры; разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК; анализировать управленческую информацию, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК; управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления; комплексно подходить к формированию организации производства, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию	
Пороговый (35 - 49 баллов) – Зачет с оценкой «удовлетворительно»	частично знает - информацию и осуществляет документирование процесса управления рисками, разрабатывает методические рекомендации в рамках отдельных бизнес-процессов АПК ; проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры; разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК; анализировать управленческую информацию, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК; управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления; комплексно подходить к формированию организации производства, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию с трудом умеет – использовать информацию и осуществляет документирование процесса управления рисками, разрабатывает методические рекомендации в рамках отдельных бизнес-процессов АПК ; проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры; разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК; анализировать управленческую информацию,	отчет (17-25 баллов); вопросы по отчету (18-24 баллов)

	прогнозировать и осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК; управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления; комплексно подходить к формированию организации производства, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию владеет - отдельными навыками использования информации и осуществляет документирование процесса управления рисками, разрабатывает методические рекомендации в рамках отдельных бизнес-процессов АПК ; проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры; разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК; анализировать управленческую информацию, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК; управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления; комплексно подходить к формированию организации производства, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию	
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено» с оценкой «не удовлетворительно»	не знает - информацию и осуществляет документирование процесса управления рисками, разрабатывает методические рекомендации в рамках отдельных бизнес-процессов АПК ; проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры; разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК; анализировать управленческую информацию, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК; управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления; комплексно подходить к	отчет (0-17 баллов); вопросы по отчету (0-17 баллов)

	формированию организации производства, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию не умеет – использовать информацию и осуществляет документирование процесса управления рисками, разрабатывает методические рекомендации в рамках отдельных бизнес-процессов АПК ; проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры; разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК; анализировать управленческую информацию, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК; управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления; комплексно подходить к формированию организации производства, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию не владеет - навыками использования информации и осуществляет документирование процесса управления рисками, разрабатывает методические рекомендации в рамках отдельных бизнес-процессов АПК ; проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры; разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК; анализировать управленческую информацию, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК; управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления; комплексно подходить к формированию организации производства, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию,	
--	---	--

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕР-НЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Учебная литература

1. *Воронцовский, А. В.* Управление рисками : учебник и практикум для вузов / А. В. Воронцовский. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 485 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12206-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469401>.
2. Страхование и управление рисками : учебник для бакалавров / Г. В. Чернова [и др.] ; под редакцией Г. В. Черновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 767 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3042-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426120>.
3. Теория менеджмента: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Я. Афанасьев [и др.] ; отв. ред. В. Я. Афанасьев. — 2-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 665 с.
4. *Шкурко, В. Е.* Управление рисками проекта : учебное пособие для вузов / В. Е. Шкурко ; под научной редакцией А. В. Гребенкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05843-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473824>
5. Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Издательство Юрайт, 2024. — 526 с. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат). Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
2. Сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат). Электронный ресурс. Режим доступа: <http://tmb.gks.ru/>
3. Режим доступа: <http://www.atiso.ru> – сайт Академии труда и социальных отношений
4. Режим доступа: <http://www.rbc.ru/> - РосБизнесКонсалтинг
5. Режим доступа: <http://www.devbusiness.ru/development/staff.htm>
6. Режим доступа: <http://www.personnels.chat.ru> (сайт «Отдел кадров»)
7. Режим доступа: <http://www.business-test.ru> (сайт «Деловые тесты»)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ (программное обеспечение и информационные справочные материалы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Практика 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 практики 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 «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 02.02.2024 № 101/НЭБ/4712-п)
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 28.02.2025 № 12413 /13900/ЭС).
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 28.02.2025 № 194-01/2025).

9.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 05.09.2024 № 512/2024)
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 (правооб-	Доступность (лицензионное,	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
--	--------------	--------------------------	----------------------------	--	---

		ладатель)	свободно распростра- няемое)		
	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензион- ное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpoint Security для биз- неса	АО «Лабо- ратория Касперско- го» (Россия)	Лицензион- ное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Соф- текс» от 09.12.2024 № б/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
	МойОфис Стан- дартный - Офисный пакет для работы с до- кументами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Но- вые облач- ные техно- логии» (Россия)	Лицензион- ное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Пу- бикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бес- срочно
	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная вер- сия)	АО «Р7»	Лицензион- ное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бес- срочно
	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Ба- залт сво- бодное про- граммное обеспече- ние"	Лицензион- ное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бес- срочно
	Программная система для об- наружения тек- стовых заимство- ваний в учебных и научных рабо- тах «Антиплаги- ат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.ru)	АО «Анти- плагиат» (Россия)	Лицензион- ное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный дого- вор с АО «Антипла- гиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
	Acrobat Reader - просмотр доку- ментов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распростра- няемое	-	-
	Foxit Reader - просмотр доку- ментов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распростра- няемое	-	-

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 прохождении практики

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции	ИДК
	Облачные технологии	Самостоятельная работа	ПК-1. Способен интегрировать информацию и осуществлять документирование процесса управления рисками, разрабатывать методические рекомендации в рамках отдельных бизнес-процессов АПК	ИД-1 _{ПК-5} - Изучает существующую структуру управления организацией, проводит анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию ИД-2 _{ПК-5} - Управляет проектами с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции
	Облачные технологии	Самостоятельная работа	ПК-2. Способен проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной	ИД-1 _{ПК-2} Осуществляет сбор информации текущего управления рисками, устанавливает и поддерживает деловые контакты с сотрудниками организации по описанию и актуализации рисков

			культуры	
	Большие данные	Самостоятельная работа	ПК-3. Способен разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК	ИД-1 _{ПК-3} - Проводит анализ применяемых способов управления рисками и мероприятий по управлению рисками в организациях АПК
.	Облачные технологии	Лекции Самостоятельная работа	ПК-4. Способен использовать программное обеспечение для анализа управленческой информации, осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК	ИД-2 _{ПК-4} - Выявляет возможности повышения экономической эффективности организаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий организаций АПК
.	Облачные технологии	Лекции Самостоятельная работа	ПК-5. Способен управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления	ИД-1 _{ПК-5} - Изучает существующую структуру управления организацией, проводит анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию ИД-2 _{ПК-5} - Управляет проектами с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции
	Облачные технологии	Самостоятельная работа	ПК-6. Способен комплексно подходить к формированию организации производства, ее структурных	ИД-1 _{ПК-6} - Организует производственные процессы, обеспечивающие максимальное использование производственных мощностей структурных подразделений, выполнение работ (услуг) по установленным графикам

			подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию	ИД-2 _{ПК-6} - Руководит проведением экономических исследований производственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) организации АПК в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, разработкой предложений по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли
--	--	--	---	---

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

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. № 2101041252) 10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710,	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).

	1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подклю- чена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.	
Помещение для само- стоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Ин- тернациональная, д. 101 - 1/115)	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 подклю- чена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	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/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).

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 индивидуального задания на практику

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра.....

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой

_____/ И.О. Фамилия/

« » 20 Г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

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 «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

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 «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ 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 производственной технологической (проектно-технологической)
практике

(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.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 г.

Авторы:

Доцент кафедры

управления и делового администрирования

Н.С. Грекова

Рецензент: профессор кафедры
экономики и коммерции, д.э.н.

Касторнов Н.П.

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 № 11 от «21» июня 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ

протокол №10 от «22» июня 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 24 июня 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 Мичуринского ГАУ

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 № 9 от 23 мая 2024 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 14 от «15» апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ

протокол № 8 от «15» апреля 2025 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 23 апреля 2025 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования