

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МИЧУРИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

Подписан: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
DN: C=RU, S=Тамбовская область, STREET=Интернациональная, 101", L=Мичуринск, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ",
OГРН=1026801063508, OИД.L2.643.100.4=6827002894, E=it-sec@phd.ru, CN="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2026.08.25 09:44:04
Foxit PhantomPDF Версия: 9.5.0

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета уни-
верситета
(протокол № 7 от 22апреля 2026 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«22» апреля 2026 г.

Рабочая программа
УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
Направленность (профиль)
Квалификация выпускника

38.03.02 Менеджмент
Менеджмент в АПК
Бакалавр

Мичуринск, 2026 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	6
4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ....	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
5. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	8
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	9
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	14
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	15
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21

1. ВИДЫ ПРАКТИК, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - учебная

Тип практики: ознакомительная практика

Способы проведения учебной практики – стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Цель практики - формирование профессиональных компетенций и развитие профессиональных способностей обучающихся на основе полученных теоретических знаний в различных ситуациях, свойственных будущей профессиональной деятельности. Знакомство обучающихся с особенностями будущей профессии, ее содержанием и задачами управленческой деятельности, ролью руководителей разных уровней в управлении современными предприятиями, особенностями организации подготовки специалистов по менеджменту.

Задачи учебной практики:

адаптирующая, заключается в подготовке обучающихся к системному восприятию управленческой деятельности и готовности профессионально выполнять управленческие функции;

обучающая, состоит в создании условий для формирования у обучающихся профессиональных компетенций для осуществления деятельности в сфере управления;

развивающая, заключается в развитии профессиональных способностей и формировании творческого мышления для решения различных задач менеджмента в сфере АПК;

воспитательная, состоит в осознании обучающимися необходимости постоянно заниматься самообразованием, повышением качества профессиональной подготовки и уровня профессиональной культуры.

Организация проведения учебной ознакомительной практики осуществляется непрерывно путем выделения в календарном учебном графике постоянного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренной образовательной программой, практика обучающихся проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Способы проведения практики - стационарная.

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

Требования к организации учебной ознакомительной практики 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;

- 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;

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 и Минпросвещения России «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, допол-

нительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» от 30.07.2021 № 845/369

- 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 отдельных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

В результате прохождения учебной ознакомительной 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

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:

- Анализ применяемых способов управления рисками и мероприятий по управлению рисками

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.

Процесс прохождения учебной ознакомительной практики направлен на формирование следующих компетенций:

универсальных компетенций:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

профессиональных компетенций:

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

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

Планируемые результаты обу- чения (индикаторы достижения	Критерии оценивания результатов обучения
--	--

компетенций)	Низкий (допороговый)	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-3				
ИД-1 _{УК-3} – Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде, демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	Не понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, неопределяет свою роль в команде, не демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	Частично понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, приблизительно определяет свою роль в команде, неактивно демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	Хорошо понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, адекватно определяет свою роль в команде, периодически демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	Отлично понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, правильно определяет свою роль в команде, активно демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения
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
ИД-3 _{ПК-2} Осуществляет проверку эффективности управления отдельными видами рисков в соответствии с нормами корпоративной культуры	Не осуществляет проверку эффективности управления отдельными видами рисков в соответствии с нормами корпоративной культуры	Удовлетворительно осуществляет проверку эффективности управления отдельными видами рисков в соответствии с нормами корпоративной культуры	Хорошо осуществляет проверку эффективности управления отдельными видами рисков в соответствии с нормами корпоративной культуры	Отлично осуществляет проверку эффективности управления отдельными видами рисков в соответствии с нормами корпоративной культуры
ПК-4				
ИД-2 _{ПК-4} - Выявляет возможности повышения экономической эффективности организаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного	Не выявляет возможности повышения экономической эффективности организаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного	Частично выявляет возможности повышения экономической эффективности организаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного	Хорошо выявляет возможности повышения экономической эффективности организаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного	Отлично выявляет возможности повышения экономической эффективности организаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного

решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий	тактического планирования производства с применением современных информационных технологий	тактического планирования производства с применением современных информационных технологий	тактического планирования производства с применением современных информационных технологий	тактического планирования производства с применением современных информационных технологий
ИД-З _{ПК-4} – Применяет навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений и выполняет расчеты экономической эффективности организаций АПК	Не применяет навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений и не выполняет расчеты экономической эффективности организаций АПК	Иногда применяет навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений и частично выполняет расчеты экономической эффективности организаций АПК	Часто применяет навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений и выполняет расчеты экономической эффективности организаций АПК	В полном объеме применяет навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений и выполняет расчеты экономической эффективности организаций АПК

В результате прохождения учебной ознакомительной практики 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;
- обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования;

- самостоятельно организовать процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Владеть:

- методами сбора информации текущего управления рисками, поддержанием деловых контактов с сотрудниками организации по описанию и актуализации рисков
- методами повышения экономической эффективности организаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий
- элементами эффективного управления отдельными видами рисков в соответствии с нормами корпоративной культуры;
- 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 ознакомительная практика входит в Блок 2 «Практика» и относится к части формируемой участниками образовательных отношений

Учебная ознакомительная практика является обязательным этапом обучения и предусматривается рабочим планом. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые графиком учебного процесса.

Прохождение учебной ознакомительной практики базируется на освоении следующих дисциплин: «Экономическая теория: микроэкономика, макроэкономика, мировая экономика», «Культура речи и деловое общение», «Правовая среда предпринимательской деятельности».

Практические умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения учебной ознакомительной практики являются основой для прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики.

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

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетные единицы, 216 ак. часов, продолжительность 4 недели.

4.1. Объем практики и виды работы

Виды занятий	Количество ак. часов		
	по очной форме обучения (2 семестр)	по очно-заочной форме обучения (4 семестр)	по заочной форме обучения (2 курс)
Общая трудоемкость практики	216	216	216
практические занятия	80	80	80
самостоятельная работа	136	136	136
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.	6	Контроль явки
	Основной этап	Сбор материала для отчетной документации Выполнение индивидуальных заданий 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.	138	выполнение индивидуальных заданий
	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации, оформление дневника и отчета по учебной практике	72	отчет по практике
		Итого	216	

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, какиенаправления 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 ознакомительной практики задач.

Отчет о прохождении учебной ознакомительной практики, содержит: исследуемую тему, развернутый план, обоснование, аннотированный литературный ресурс, подбор современных информационных Интернет-ресурсов по теме.

Вместе с тем, форма и содержание отчета об учебной практике зависит от особенностей индивидуального задания, 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 ознакомительной практики отчет сдается на проверку и защищается перед руководителем практики. На защите отчета обучающийся должен показать приобретенные в ходе прохождения учебной ознакомительной практики. Необходимо представить результаты исследований как ряд сопоставлений теоретических материалов с практическими примерами по теме задания учебной практики. Защита отчета сопровождается презентацией основных результатов исследования.

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

Основными видами оценочных средств учебной ознакомительной 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 учебной ознакомительной практике

№ 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, организа-	УК-3; ПК-2; ПК-4		

	ционными вопросами прохождения практики; выдача индивидуального задания			
2.	Основной этап: прохождение практики Сбор материала для отчетной документации Выполнение индивидуальных 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.	УК-3; ПК-2; ПК-4	Отчет о прохождении практики Дневник учебной практики	1 1
3.	Заключительный этап: систематизация материала и подготовка отчета о прохождении практики	УК-3; ПК-2; ПК-4	Вопросы к защите отчета (к зачету с оценкой)	80

7.2. Перечень вопросов по учебной ознакомительной практике (УК-3; ПК-2; ПК-4)

1. Какие отрасли АПК вы знаете?
 2. Что такое экономика, в чём особенность экономики АПК?
 3. Что такое менеджмент, какова специфика менеджмента в АПК?
 4. Какие виды самообразования вы знаете?
 5. В чём преимущества и недостатки самообразования?
 6. Как вы понимаете операционную (производственную) деятельность предприятия АПК?
 7. Назовите формы организации производственного процесса на предприятии АПК
 8. Опишите производственный процесс производства основных видов продукции АПК 4
 9. Назовите основные показатели, характеризующие эффективность производственных и технологических процессов?
 10. какими навыками документального оформления должен владеть современный сотрудник АПК?
 11. С какими проблемами сотрудник сталкивается при работе в коллективе?
- ПК-2; ПК-4
12. Определите понятие *менеджер*.
 13. Дайте определение понятия *социальное управление*.
 14. Раскройте понятие *организация*.

15. Каковы характерные черты организации как открытой системы.
16. Что такое управленческий цикл?
17. Какие существуют уровни управления в организации?
18. Перечислите основные качества современного менеджера.
19. Что такое проект?
20. Что такое интуиция?
21. Какие виды менеджеров по характеру работы и объектам управления вы знаете?
22. Перечислите три стадии снижения работоспособности.
23. Что такое самоменеджмент в организации обучения менеджеров?
24. Почему возникла необходимость в специалистах-менеджерах для российских организаций?
25. Что такое инновация, её значение для отраслей АПК?
26. Влияние научно технического прогресса на организации АПК?
27. Этапы внедрения инноваций на предприятиях АПК?
28. Как организовано планирование на предприятии АПК?
29. Назовите виды планов на предприятии?
30. Назовите основные показатели перспективных, среднесрочных и текущих планов предприятия?
31. Назовите содержание бизнес-плана предприятия АПК?
32. Венчурные проекты, перспективы их развития в сфере АПК?
33. Что такое риск, специфика рисков АПК?
34. . Виды рисков?
35. Отрицательные стороны рискованной деятельности для предприятий АПК?
36. Положительные стороны рискованной деятельности для предприятий АПК?
37. Основные способы снижения риска на предприятиях АПК?
38. Что такое страхование, специфика страхования в АПК?
39. Что такое прибыль?
40. Что такое себестоимость?
41. Что такое выручка?
42. Как рассчитываются показатели прибыли и рентабельности на предприятиях АПК?
43. Что такое рентабельность?
44. . Чем характеризуется уровень качества выпускаемой продукции АПК?
45. 58. Каковы основные признаки профессионализма?
46. . Назовите виды себестоимости продукции, предприятиях АПК?
47. Какие факторы влияют на себестоимость продукции растениеводства и животноводства
48. Какие цели и задачи системы управления персоналом на предприятии АПК?
49. Чем характеризуется труд руководителя и его эффективность на предприятиях АПК?
50. Как осуществляется подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров на предприятиях АПК?
51. . Как осуществляется документооборот на предприятиях АПК?
52. 53. Что такое рационализация, основные направления рационализации отраслей АПК?

Перечень вопросов для индивидуальных заданий по учебной ознакомительной практике

(УК-3; ПК-2; ПК-4)

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:

№	Наименование критерия	Максимальное
---	-----------------------	--------------

п/п		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)
Продвинутый (75 -100 баллов) Зачтено с оценкой «отлично»	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 проводит анализ финан-	отчет о практике (37-50 баллов); вопросы по отчету (38-50 баллов)

	сово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры - анализирует управленческую информацию, прогнозирует и осуществляет расчеты экономической эффективности организаций АПК	
Базовый (50 -74 балла) – Зачтено с оценкой «хорошо»	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 проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры -способностью анализировать управленческую информацию, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК	отчет о практике (25-36 баллов); вопросы по отчету (25-37 баллов)
Пороговый (35 - 49 баллов) – Зачтено с оценкой «удовлетворительно»	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 проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры -способностью анализировать управленческую информацию, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК	отчет о практике (17-25 баллов); вопросы по отчету (18-24 баллов)
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 проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в	отчет о практике (0-17 баллов); вопросы по отчету (0-17 баллов)

	соответствии с нормами корпоративной культуры - способностью анализировать управленческую информацию, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК	
--	--	--

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

8.1. Учебная литература

1. *Иванова, И. А.* Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468949>

2. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00609-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469509>.

3. Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469202>.

4. 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, 2023. — 239 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01757-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433734>

5. 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, 2023. — 422 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3761-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425902>

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.goskazna.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.rucont>
11. Электронная библиотечная система Российского государственного аграрного заочного университета <http://ebs.rgazu.ru>

9. Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная практика (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 практики (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

9.1 Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на оказание услуг от 01.09.2025 № 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 01.12.2025 № 04-УТ/2025).

3. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 01.09.2025 № 7326).

4. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25).

5. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.09.2024 № 101/НЭБ/4712-п).

6. Договор 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» Филиал «Специальная библиотека для слепых им. Н.А. Островского» (<https://www.tambovlib.ru>) (договор о сотрудничестве от 10.10.2024 № 0001).

9.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 24.02.2026 № 12760 /13900/ЭС).

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 11.02.2026 № 194-01/2026).

9.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 06.11.2025 № 505/2025)

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)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	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 17.12.2025 № б/н, срок действия: с 18.12.2025 по 17.12.2026
3	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
4	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
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное про-	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс»

		граммное обеспечение"			от 24.10.2023 № 036410000082 3000007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 16.05.2025 № 10567, срок действия: с 16.06.2025 по 15.06.2026
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
8	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	ИДК
Облачные технологии	Практические занятия Самостоятельная работа	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 _{УК-3} – Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде,

				демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения
	Облачные технологии	Практические занятия Самостоятельная работа	ПК-2 - Способен проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры;	ИД-1 _{ПК-2} Осуществляет сбор информации текущего управления рисками, устанавливает и поддерживает деловые контакты с сотрудниками организации по описанию и актуализации рисков ИД-3 _{ПК-2} Осуществляет проверку эффективности управления отдельными видами рисков в соответствии с нормами корпоративной культуры
	Облачные технологии	Практические занятия 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 ИД-3 _{ПК-4} – Применяет навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений и выполняет расчеты экономической эффективности организаций АПК

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

Для проведения учебной ознакомительной практики 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	1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152,	1. Microsoft Windows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно).

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)	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. Принтерлазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397) 7. Принтерлазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.	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, контрактот 25.04.2016 №0364100000816000014, бессрочно; Statistica Ultimate, контрактот 05.05.2017 №0364100000817000006; Statistica Ultimate, контрактот 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).
Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, 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 подключена 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, контрактот 25.04.2016 №0364100000816000014, бессрочно; Statistica Ultimate, контрактот 05.05.2017 №0364100000817000006; Statistica Ultimate, контрактот 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 blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Задание на практику 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)

Задание на практику принял:
обучающийся

_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(дата)

Форма дневника практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра.....

(наименование кафедры)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. по « <u> </u> » <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 ознакомительной 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 учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 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 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.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 11 от «14» апреля 2026 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ
протокол № 8 от «20» апреля 2026 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 7 от 22 апреля 2026 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования