


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2023 16:11:53
Уникальный программный идентификатор:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b77d80867bc6355891f200f017e1351fa

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я. ГОРИНА»

«Утверждаю»
И.о. декана экономического факультета
к.э.н. О.В. Гончаренко
уч. ст. д.т.с. уч. звание Ф.И.О.
« 2 » 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Технологическая (проектно-технологическая) практика

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Производственный менеджмент
Квалификация: бакалавр
Год начала подготовки: 2023
Форма обучения: очная, очно-заочная

Майский, 2023

Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. № 970;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению рисками», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 30.08.2018 № 564 н.

Составители:

Гончаренко О.В., к.э.н., доцент кафедры экономики,
Белов А.А., к.социол.н., доцент кафедры экономики,
Яковенко Н.Ю., к.э.н., доцент кафедры экономики

Рассмотрена на заседании кафедры экономики 19 апреля 2023 г.,
протокол № 10

Зав. кафедрой  Е.А. Голованева

Согласована с выпускающей кафедрой экономики 19 апреля 2023 г.,
протокол № 10

Зав. кафедрой  Е.А. Голованева

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы  А.А. Белов

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Задачи:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе изучения работы предприятий и учреждений;
2. Овладение передовыми методами и производственными навыками;
3. Ознакомление на предприятии с положительным опытом ведения производства, вскрыть причины, тормозящие развитие отдельных отраслей, сравнить отдельные показатели работы со средними по району и результатами передовых предприятий области;
4. Изучить и проанализировать постановку планово-экономической работы, организации и оплаты труда;
5. Активно участвовать в работе производственных и технических совещаний, заседаний, общих собраний предприятий, районных семинаров по изучению передового опыта;
6. Собрать материал о работе предприятия в соответствии с темой научных исследований и для написания выпускной квалификационной работы. Систематически вести дневник. В дневнике отражать содержание и объем работы и давать ее критический анализ. Примерная форма дневника прилагается в приложении;
7. Углубленное исследование вопросов по тематике выпускной квалификационной работы;
8. Приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения и апробации результатов выпускной квалификационной работы;
9. Изучение фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе;
10. Подтверждение актуальности и практической значимости избранной студентом темы исследования;
11. Приобретение студентами профессиональных навыков, практических навыков и компетенций в применении полученных в период обучения теоретических и практических знаний, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
12. Строго соблюдать установленный на предприятии распорядок дня, аккуратно и добросовестно выполнять задания руководителя практики, показывая пример сознательного отношения к труду, непосредственно общаться с членами рабочего коллектива, добиваясь полного и высококачественного выполнения производственных заданий всем коллективом.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	<p>знать: способы решения поставленных задач;</p> <p>уметь: анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию;</p> <p>владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции.</p>
		УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	<p>знать: методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач;</p> <p>уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач;</p> <p>владеть: методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач.</p>
		УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему методов управления для принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; - процесс принятия и реализации управленческих решений; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность. - способностью определять результаты решения поставленных задач в профессиональной деятельности.
ПК-1	Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства	ПК-1.1. Руководит выполнением типовых задач тактического планирования производства	<p>знать: методы бизнес-планирования создания и развития новых организаций;</p> <p>уметь: руководить выполнением типовых задач тактического планирования производства;</p> <p>владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов.</p>

	ва на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	ПК-1.2. Осуществляет тактическое управление процессами организации производства	знать: способы управления процессами организации производства; уметь: осуществлять тактическое управление процессами организации производства; владеть: навыками координации предпринимательской деятельности.
ПК-2	Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками	ПК-2.1 Вырабатывает мероприятия по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и производит их экономическую оценку	Знать: - основные задачи и актуальность научного исследования и анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений; - содержание и возможности методов оценки рыночных и специфических рисков, а также вопросов, решение которых требует предварительного анализа, в том числе вопросов, связанных с инвестиционной и финансовой деятельностью; Уметь: - проводить научные исследования, экономические расчёты и анализ рыночной ситуации, а также возможных рыночных и прочих рисков; - определить основную цель, задачи, сопутствующие при принятии управленческих решений, связанных с привлечением инвестиций, финансированием; Владеть: - навыками применения методов анализа и оценки рыночных и специфических рисков; - навыками принятия верных управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании, основываясь результатами анализа рыночных и прочих рисков;
		ПК-2.2. Осуществляет документирование процесса управления рисками и производит корректировку реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	знать: перечень и структуру организационных и распорядительных документов; уметь: разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур; владеть: методикой разработки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
		ПК-2.3 Разрабатывает методическую и нормативную базу системы управления рисками и принципы управления рисками в рамках отдельных бизнес-	Знать: - методы и способы анализа и оценки эффективности инвестиционных проектов, и их влияния на экономическое состояние субъекта экономики; - способы и методы финансового планирования и прогнозирования, основных социально-экономические показатели предприятия, учитывая влияние финансовых рынков и фи-

		<p>процессов и функциональных направлений</p>	<p>нансовых институтов;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать инвестиционные проекты, проводить оценку эффективности его реализации и влияния на экономическое состояние субъекта экономики; - планировать и проводить прогноз основных социально-экономических показателей предприятия; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки эффективности инвестиционных проектов, определения их влияния на экономическое состояние предприятия; - методами и способами планирования и прогнозирования основных социально-экономических показателей предприятия, с учётом влияния финансовых рынков и институтов
ПК-3	Способен обосновывать решения	<p>ПК-3.1 - Формирует возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и составляющие методов принятия управленческих решений - этапы и методы принятия управленческих решений, - факторы, влияющие на принятие управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять проблемную ситуацию, формировать политику целей и задач дальнейшего развития предприятия; - определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - передовыми приемами разработки и принятия управленческих решений; - навыками расчета и анализа показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне для обоснования и принятия управленческих решений.
		<p>ПК-3.2 Осуществляет анализ, обоснование и выбор решения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы менеджмента, позволяющие осуществлять анализ, обоснование и выбор решения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять анализ, обоснование и выбор управленческого решения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять анализ, обоснование и выбор управленческого решения

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная практика	Теория менеджмента
	Деловые коммуникации
	Методы принятия управленческих решений
	Стратегический менеджмент
	Инновационный менеджмент
	Организация производства
	Управление проектами
	Документирование управленческой деятельности
	Производственный менеджмент
	Управление в агропромышленном комплексе
Требования к предварительной подготовке обучающихся	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использующиеся методики исследований, проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия, приемы обработки полученных результатов; - систему методов управления для принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; - процесс принятия и реализации управленческих решений.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать постановку планово-экономической работы, организацию и оплату труда; планировать процесс формирования производственной программы, состав и организацию инструментального хозяйства предприятия; - находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - передовыми приемами разработки и принятия управленческих решений; - навыками расчета и анализа показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне для обоснования и принятия управленческих решений.

4. ВИД, ФОРМА, СПОСОБЫ, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная (технологическая (проектно-технологическая))

Форма проведения практики – дискретная, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Способы практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Белгородском ГАУ на базе структурного подразделения «Агротехнопарк».

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Как правило, производственная практика проводится на базе организаций АПК, с которыми у вуза заключены договоры.

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика проводится на 4 курсе в 8 семестре у очной формы обучения, и 5 курсе в 9 семестре у очно-заочной формы обучения.

Место проведения практики: предприятия АПК различных организационно-правовых форм собственности. Практика осуществляется на основе договора между организацией и Университетом, в соответствии, с которыми указанные организации обязаны предоставить условия для прохождения студентами практики. Обязательным требованием к объекту практики является наличие у него самостоятельного баланса и, соответственно, права юридического лица.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитывается состояние здоровья и требования по доступности.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

Общая трудоемкость производственной (технологической (проектно-технологической)) практики составляет 12 зачетных единиц 432 часа (8 недель).

Трудоемкость производственной практики для очной формы обучения в 8 семестре составляет 12 зачетных единиц 432 часа (8 недель).

Трудоемкость производственной практики для очно-заочной форм обучения в 9 семестре составляет 12 зачетных единиц 432 часа (8 недель).

В процессе прохождения практики студент должен использовать методы наблюдения, сбора, обобщения и статистической обработки материалов, формулирования выводов и предложений, применение компьютера с целью расширения информационного поля, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание, анализ реальных проблемных ситуаций; стимулирования к самостоятельному получению знаний.

Предусматривается самостоятельная работа студента на всех этапах практики, обработки полученного материала и написания отчета по практике.

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, часы / %	Формы текущего контроля
Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	24/5,6	Индивидуальное задание
Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала	384/88,9	Индивидуальное задание, отчет
Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике	16/3,7	Индивидуальное задание, отчет
Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8/1,8	Индивидуальное задание, отчет по практике, защита отчета

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля
Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2.	Индивидуальное задание
Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала		Индивидуальное задание, отчет
Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике		Индивидуальное задание, отчет
Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике		Индивидуальное задание, отчет, защита отчета

6.1. Перечень индивидуальных заданий

Виды работ определяются видом и формой практики.

Содержание производственной (технологической (проектно-технологической) практики) практики представлено двумя основными элементами: *обязательным и индивидуальным.*

Обязательный элемент практики:

В данном разделе следует отразить следующие вопросы.

1. Организационно-правовая форма предприятия, год образования. Перечень основных законов, постановлений, инструкций, регламентирующих деятельность предприятия в современных условиях.

2. Организационная структура управления предприятием (общая характеристика, тип, вид); подчиненность вышестоящим организациям. Преддипломная структура предприятия. Численность и состав работников.

3. Характеристика экономической (планово-экономический отдел, отдел труда и заработной платы, бухгалтерия, финансовый отдел и др.) и коммерческой (отдел материально-технического снабжения, отдел сбыта/отдел продаж, отдел маркетинга) служб предприятия. Наличие собственной сбытовой сети.

4. Стратегия развития предприятия и видение. Миссия и цели развития в долгосрочном, среднесрочном и текущих периодах. Конкурентные преимущества и позиционирование организации.

5. Краткая характеристика выпускаемой продукции / оказываемых услуг. Отличительные особенности выпускаемой продукции / оказываемых услуг.

6. Характеристика рынка, на котором работает предприятие (основные игроки, емкость, доля на рынке, тенденции развития рынка). Анализ и оценка объемов производства и продаж за последние 3-5 лет. Предприятия – конкуренты (3-5) и их характеристика по основным параметрам (цена, качество, обслуживание, доступность и др.).

7. Представить размеры предприятия и подразделений: система показателей, характеризующих размеры и факторы, влияющие на их величину, выделение главного (объем валовой продукции) и дополнительных показателей (площадь сельскохозяйственных угодий, пашни, количество работников, стоимость основных производственных фондов, поголовья животных).

8. Представить структуру и качественный состав производственных фондов, посчитать обеспеченность фондами, фондовооруженность, производительность труда, энергообеспеченность, энерговооруженность труда.

9. Проанализировать структуру, качественный состав и обеспеченность трудовыми ресурсами.

10. Раздел завершить представленными основными экономическими показателями деятельности предприятия.

Индивидуальное задание составляется для каждого обучающегося:

1. Дать характеристику организационной структуры управления: тип, вид, наличие структурных подразделений.

2. Охарактеризовать содержание работы специалиста планово-экономического отдела или (по выбору студента) специалиста отдела маркетинга, финансового отдела, других структурных подразделений. На основе должностной инструкции проанализировать права, обязанности, ответственность, полномочия.

3. Проанализировать миссию и цели развития организации на ближайший период (3-5 лет). Сформулировать ключевые компетенции организации. Сделать выводы.

4. Какие методы менеджмента наиболее часто применяются в данной организации, а какие методы были наиболее эффективны в настоящее время? Проанализировать стиль руководства на основе метода наблюдений одного

из руководителей подразделения. Какие ключевые характеристики руководителя были задействованы в процессе наблюдения. Проиллюстрировать на нескольких конкретных примерах использование в организации социально-психологических методов. Сделать выводы.

5. Изучить структуру затрат рабочего времени в одном из структурных подразделений организации. Ознакомиться с частотой проведения фотохронометражных наблюдений. Провести коллективную фотографию рабочего времени методом моментных наблюдений. Обработать и проанализировать результаты наблюдения. Сделать выводы. Определить результативность организационно-технических мероприятий по улучшению использования рабочего времени.

6. Организация оплаты труда. Документы, регулирующие трудовые отношения в организации: Приказы о приеме и увольнении работников, трудовые соглашения, контракты. Формы и системы заработной платы. Рассмотреть условия труда в данном трудовом коллективе, организацию и оснащение рабочего места современной оргтехникой.

7. Провести расчет нормы времени и нормы выработки на изготовление изделия, выполнения операции, элемента работы, используя данные хронометража и технические характеристики работы оборудования: а) сопоставить фактическую трудоемкость изготовления изделия (выполнения операции) с проектной, нормативной, выяснить причины отклонений. Определить факторы, влияющие на снижение трудоемкости в современных условиях; б) проанализировать качество норм труда по уровню напряженности и уровню обоснования.

8. Провести социологическое исследование качества жизни по предлагаемой анкете. В опросе должно участвовать не менее 10 человек! Обработать результаты исследования и выводы представить в табличной форме (См. приложение);

9. Управление конфликтами, стрессами на предприятии. Рассмотреть виды конфликтов и конфликтных ситуаций, возникающих на предприятии. Изучить причины конфликтов. И указать формы их разрешения. Выявить причины стрессов, и какие меры принимаются по их предупреждению.

10. Инновационная деятельность предприятия. Рассмотреть организационные формы инновационной деятельности. Выявить экономические причины снижения инновационной активности предприятия.

Студент в период прохождения производственной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме индивидуального задания, собрать и подготовить иллюстративный материал.

На заключительном этапе производственной практики студент должен обобщить материал, собранный в период ее прохождения, определить его достаточность и достоверность для написания отчета.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по практике – отчет. После прохождения практики студент должен предоставить руководителю практики собранный материал согласно индивидуальному заданию, в форме отчета, в котором представлен перечень выполняемых работ соответствующих теме исследования, сроки их выполнения и отметка руководителя (Приложение 1).

Обучающиеся представляют на выпускающую кафедру экономики:

1) заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия, а также заверенный печатью предприятия;

2) отчет по практике.

Отчет составляет 25-35 страниц печатного текста.

Структура отчета о преддипломной практике имеет следующий вид:

Введение

Раздел 1. Характеристика предприятия.

Раздел 2. Организация системы менеджмента на предприятии.

Раздел 3. Индивидуальное задание.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении к отчету по итогам прохождения практики указываются:

- цель, задачи исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- методы исследования;
- источники информации.

В разделе 1. «Характеристика предприятия» студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- краткую историю развития и становления организации;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- эффективность использования земельных, трудовых, основных фондов и структуру денежной выручки;
- основные производственно-экономические показатели деятельности предприятия.

В разделе 2. «Организация системы менеджмента на предприятии» необходимо изучить:

- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- организационную структуру управления и выполняемых ею функций;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмов

ее совершенствования;

- кадровый потенциал предприятия и его формирование (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала));
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- методы повышения эффективности управленческого труда;
- показатели, освещающие эффективность деятельности персонала организации и т.д.

В разделе 3. «Индивидуальное задание» отражаются результаты выполнения студентом индивидуального задания на практику, выданного руководителем практики от Университета.

Заключение предполагает краткое описание проделанной работы, изложение общих выводов и формулировку практических рекомендаций.

Список использованных источников должен содержать 10-15 источников, оформленных в соответствии с требованиями.

Совокупность приложений к отчету должна формироваться, исходя из принципов целесообразности, максимума информативности и соблюдения разумного объема работы в целом. К обязательным приложениям относятся: копии годовых отчетов организации (выборочно и если таковые предусмотрены организационно-правовой формой организации) за три последних года. Рекомендуемые приложения (размещаются выборочно - при необходимости): устав организации; годовой отчет за текущий период и т.п.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критерии оценивания защиты отчета

Формой аттестации прохождения производственной практики – является зачет/незачет. Оценка «**зачтено**» заслуживает студент, прошедший в полном объеме производственную практику, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала и нормативных документов. Студент должен уметь свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой. В представленном отчете в полном объеме должны быть отражены все разделы, предусмотренные программой практики. Обучающимися освоены компетенции, предусмотренные программой практики. Могут быть допущены незначительные погрешности, не носящие принципиального характера.

Оценка «**не зачтено**» выставляется студентам, не прошедшим или в неполном объеме прошедшим производственную практику, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий. Это свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителя практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета, наличие раздаточного и (или) презентационного материала.

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

8.1. Основная литература

1. **Баринов, В.А.** Стратегический менеджмент: Учебник / В.А. Баринов, В.Л. Харченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 237 с. - ISBN 978-5-16-003763-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/944938>

2. **Басовский, Л.Е.** Менеджмент: учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 256 с. - ISBN 978-5-16-006401-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1228802>

3. **Бухалков, М.И.** Производственный менеджмент: организация производства: учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 395 с. - ISBN 978-5-16-009610-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1838399>

4. **Дорофеев, В.Д.** Менеджмент: учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестоपाल. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 328 с. - ISBN 978-5-16-009538-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834664>

5. Основы менеджмента : учебное пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 297 с. - ISBN 978-5-16-012479-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1853499>

6. Основы современного управления: теория и практика: учебник / под ред. А.Т. Алиева, В. Н. Боробова. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 526 с. - ISBN 978-5-394-03853-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232440>

7. **Поздняков, В.Я.** Производственный менеджмент: учебник / Под ред. В.Я. Позднякова, В.М. Прудникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 412 с. - ISBN 978-5-16-006203-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010108>

8. **Фомичев, А.Н.** Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. - 2-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 466 с. - ISBN 978-5-394-03480-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093665>

8.2. Дополнительная литература

1. **Айдаркина, Е.Е.** Теория и практика управления: учебное пособие / Е.Е. Айдаркина; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Та-

ганрог: Издательство Южного федерального университета, 2020. - 164 с. - ISBN 978-5-9275-3324-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1308347>

2. **Герасимов, Б.Н.** Производственный менеджмент: Учебное пособие / Б.Н. Герасимов, К.Б. Герасимов - Москва: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. - ISBN 978-5-9558-0435-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/505711>

3. **Грибов, В.Д.** Теория менеджмента: учебное пособие / В.Д. Грибов, В.Р. Веснин. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 357 с. - ISBN 978-5-16-009193-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1210718>

4. **Замедлина, Е.А.** Теория управления: учебное пособие / Е.А. Замедлина. - 2-е изд. - Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 159 с. - ISBN 978-5-369-00579-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/990430>

5. **Маркова, В.Д.** Стратегический менеджмент. Курс лекций: учебное пособие / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - ISBN 978-5-16-002298-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987772>

6. **Маслова, Е.Л.** Теория менеджмента: практикум для бакалавров. - 3-е изд., стер. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-394-03695-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091836>

7. **Семенов, А.К.** Менеджмент: учебник для бакалавров / А.К. Семенов, В.И. Набоков. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2021. - 186 с. - ISBN 978-5-394-04304-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232143>

8. **Сироткин, С.А.** Стратегический менеджмент на предприятии: Учеб. пособие / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — М.: ИНФРА-М; Екатеринбург: Изд-во Урал, ун-та, 2018. - 246 с. - ISBN 978-5-16-006589-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/947675>

9. **Стерлигова, А.Н.** Операционный (производственный) менеджмент: учебное пособие / А.Н. Стерлигова, А.В. Фель. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 187 с. - ISBN 978-5-16-003469-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858248>

10. **Тебекин, А.В.** Менеджмент : учебник / А.В. Тебекин. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 384 с. - ISBN 978-5-16-009321-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1066124>

8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
2. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
3. База данных Research Papers in Economics - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
4. Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
5. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
6. Всероссийский институт научной и технической информации – Режим доступа: <http://www.viniti.ru/>
7. Научная электронная библиотека – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
8. Международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям «AGRIS (Agricultural Research Information System)» – Режим доступа: <http://agris.fao.org>
9. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: <http://znanium.com>
10. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
11. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
12. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 206	Специализированная мебель для обучающихся на 26 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна настольная, доска меловая настенная. Набор демонстрационного оборудования: ЖК-телевизор TELEFUNKEN TF-LED55S60T2SU (диагональ 140 см), мини-ПК ASUS Mini Desktop PC E520, беспроводная клавиатура Logitech, беспроводная мышь Logitech. Информационные стенды (планшеты настенные): - Земельные ресурсы сельскохозяйственного предприятия; - Трудовые ресурсы сельскохозяйственного предприятия; - Основные производственные фонды сельскохозяйственного предприятия; - Специализация и концентрация производства в сельском хозяйстве; - Основные экономические показатели деятельности предпри-
--	---

	<p>ятия.</p> <p>Читальный зал №1 (010-012)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Специализированная мебель; - комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; - нетоп Intel NUC BOXNUC8I13BEH2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3; - Экран Lumien Control LMC-100110 (305*229)/2; - мультимедийный-проектор Epson EB-X39/2; - акустическая система SVEN SPS-635; - микшерный пульт SOUNDKING MIX02AU; - вокальный динамический микрофон VOLTA DM-b58 <p>Читальный зал №2 (009-011)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Специализированная мебель; - комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10; монитор: SAMSUNG 000001101340591/100 - настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); - аудиовидео кабель HDMI
<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214</p>	<p>Стол 2-х тумбовый – 3 шт., стулья полумягкие деревянные – 1 шт., стулья полумягкие металлические – 2 шт., тумбочка – 2 шт., шкаф книжный со стеклом – 2 шт., шкаф платяной двух дверный – 1 шт., сейф – 1 шт., компьютер в комплекте – 1 шт., принтер – 1 шт., ноутбук – 2 шт., жалюзи – 1 шт.</p>

9.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №206</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор № УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор № 937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии - бессрочно.</p> <p>MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.</p> <p>Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор № ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно.</p>

	<p>СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.</p> <p>RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов(свободно распространяемое программное обеспечение).</p> <p>Программа экранного доступа NDVA (свободно распространяемое программное обеспечение).</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор № УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.</p>

9.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

– ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019

– ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015

– ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019

– ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

9.4. Методические рекомендации по организации практики

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра экономики. Непосредственное руководство практикой от университета возлагается на преподавателей кафедры, а на базах практики – на опытных высококвалифицированных специалистов.

Перед началом практики деканат факультета и кафедра проводят собрание студентов, на котором разъясняются цели, задачи и порядок прохождения практики, озвучиваются сроки прохождения практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В процессе прохождения практики студенты руководствуются основными положениями, изложенными в программе практики, а также полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка баз практики.

Перед началом практики студент вместе с руководителем производственной практики составляют индивидуальное задание прохождения практики (Приложение 1), в котором указывается перечень работ, выполняемых в ходе

практики.

В ходе производственной практики каждый студент выполняет работу по сбору материала и выполнению работы согласно индивидуального задания, полученного от научного руководителя.

Руководитель практики от университета:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководители практики от предприятия:

- создают нормальные условия для работы студентам-практикантам;
- обеспечивают их необходимыми нормативными и отчетными документами;
- проводят индивидуальные беседы по конкретным вопросам программы практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности

По окончании практики собранный материал (отчет) представляется руководителю выпускной квалификационной работы не позднее семи дней, который его анализирует, оценивает и принимает защиту отчета.

10. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и

видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создаст им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях университета.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

1. Для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование рабочего места видеоувеличителями, лупами;

2. Для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

3. Для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

4. Для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую с троку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

5. Для инвалидов с нарушением функции опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики.

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных заданной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся.

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практики.

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета;
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики.

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или отчета.