

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

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

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

**Рабочая программа**  
**УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) Менеджмент в АПК  
Квалификация выпускника Магистр

Мичуринск – 2025 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ВИДЫ ПРАКТИК, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	11
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	18
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

## **1. ВИДЫ ПРАКТИК, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ**

Вид практики – учебная.

Тип учебной практики – ознакомительная практика

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Целями учебной ознакомительной практики является углубление и закрепление полученных теоретических знаний в области менеджмента, а также подготовка обучающихся к самостоятельной информационно-аналитической, организационно-управленческой, финансовой, предпринимательской и консультационной деятельности. В процессе прохождения практики формируется умение проведения анализа социально-экономических процессов, выявления проблем конкретного характера и использования теоретических знаний в практической работе.

В задачи учебной ознакомительной практики входят:

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

Требования к организации учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков определены следующими нормативно-правовыми документами:

- приказ Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 - Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 952 от 12.08. 2020;
- 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;
- 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.).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных

условий и видов труда и согласовываются с организацией (предприятием) по месту проведения практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении учебной практики в организациях для лиц с ограниченными возможностями здоровья, являющихся инвалидами I и II групп, составляет не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

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

Производственная практика для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – могут быть организованы посредством дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Практика в условиях обучения с применением ДОТ предусматривает предоставление отчетной документации на кафедру в установленные сроки в электронном (отсканированные документы) и/или бумажном варианте.

Защита отчета по практике обучающихся с применением ДОТ допускается с использованием компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации.

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

В результате прохождения учебной ознакомительной практики по обучающийся должен освоить трудовые функции:

*Планирование, координирование и нормативное обеспечение интегрированной комплексной деятельности подразделений по управлению рисками в соответствии со стратегическими целями организации*(08.018 Специалист по управлению рисками ТФ С/01.7)

Трудовые действия:

- Определение целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения) на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками и требований вышестоящего руководства

*Разработка интегрированной системы управления рисками*(08.018 Специалист по управлению рисками ТФ С/04.7)

Трудовые действия:

- Разработка и внедрение рекомендаций по построению структуры системы управления рисками с учетом международных стандартов корпоративного управления и специфики ведения бизнеса организации

*Внедрение интегрированной системы управления рисками* (08.018 Специалист по управлению рисками ТФ С/05.7)

Трудовые действия:

- Организация процесса оценки и мониторинга рисков

*Организация исследований и разработка перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства* (40.033 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства ТФ С/01.7)

Трудовые действия:

- Организация работы исследовательских коллективов по изучению проблем повышения эффективности процессов стратегического и тактического планирования и организации производства

*Стратегическое управление процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей* (40.033 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства ТФ В/01.7)

Трудовые действия:

-Изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области стратегического и тактического планирования и организации производства, участие в разработке и реализации мероприятий по совершенствованию производственного планирования, внедрению технических и программных средств управления производством

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

универсальных компетенций:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

профессиональных компетенций:

**ПК-1.** Способен руководить построением интегрированной системы управления рисками в АПК

**ПК-3.** Способен формировать и обосновывать цели и задачи исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определять значения и необходимости их проведения, путей и методов их решения

**ПК-6.** Способен использовать современные, в том числе цифровые технологии развития персонала и организации деловых коммуникаций для решения поставленных задач

Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-1				
ИД-1 <sub>УК-1</sub> – Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Не анализирует проблемную ситуацию как систему с выявлением ее составляющих и связей между ними	Удовлетворительно анализирует проблемную ситуацию как систему, фрагментарно выявляя ее составляющие и связи между ними	Хорошо анализирует проблемную ситуацию как систему, но не полностью выявляя ее составляющие и связи между ними	Отлично анализирует проблемную ситуацию как систему, в полной мере выявляя ее составляющие и связи между ними
ПК-1				
ИД-1 <sub>ПК-1</sub> – Анализирует информацию по управлению организациями и применяет методики оценки управления рисками и реагирования на риски	Неанализирует информацию по управлению организациями и не применяет методики оценки управления рисками и реагирования на риски	Частично анализирует информацию по управлению организациями и фрагментарно применяет методики оценки управления рисками и реагирования на риски	Не в полном объеме анализирует информацию по управлению организациями и применяет методики оценки управления рисками и реагирования на риски	В полном объеме анализирует информацию по управлению организациями и применяет методики оценки управления рисками и реагирования на риски
ИД-2 <sub>ПК-1</sub> – Обрабатывает	Необрабатывает информацию по	Фрагментарно обрабатывает	Хорошо обрабатывает	Отлично обрабатывает

информацию по рискам в отраслях АПК и в организации	рискам в отраслях АПК и в организации	информацию по рискам в отраслях АПК и в организации	информацию по рискам в отраслях АПК и в организации	информацию по рискам в отраслях АПК и в организации
ИД-3 <sub>ПК-1</sub> – Использует программное обеспечение для работы с информацией, интегрирует процесс управления рисками в существующую систему управления	Неиспользует программное обеспечение для работы с информацией, не интегрирует процесс управления рисками в существующую систему управления	Фрагментарноиспол зует программное обеспечение для работы с информацией, частично интегрирует процесс управления рисками в существующую систему управления	Не в полном объемеиспользуе т программное обеспечение для работы с информацией, интегрирует процесс управления рисками в существующую систему управления	В полном объеме использует программное обеспечение для работы с информацией, интегрирует процесс управления рисками в существующую систему управления
<b>ПК-3</b>				
ИД-1 <sub>ПК-3</sub> - Организация работы по научным разработкам перспективных направлений совершенствования методов, моделей и механизмов стратегического и тактического планирования и организации производства	Не способен к организации работы по научным разработкам перспективных направлений совершенствова ния методов, моделей и механизмов стратегического и тактического планирования и организации производства	С трудом организует работы по научным разработкам перспективных направлений совершенствования методов, моделей и механизмов стратегического и тактического планирования и организации производства	Хорошо организует работы по научным разработкам перспективных направлений совершенствова ния методов, моделей и механизмов стратегического и тактического планирования и организации производства	Отлично организует работы по научным разработкам перспективных направлений совершенствовани я методов, моделей и механизмов стратегического и тактического планирования и организации производства
ИД-2 <sub>ПК-3</sub> - Организация работы исследовательских коллективов по изучению проблем повышения эффективности процессов стратегического и тактического планирования и организации производства	Не способен к организации работы исследовательск их коллективов по изучению проблем повышения эффективности процессов стратегического и тактического планирования и организации производства	С трудом организует работы исследовательских коллективов по изучению проблем повышения эффективности процессов стратегического и тактического планирования и организации производства	Хорошо организует работы исследовательск их коллективов по изучению проблем повышения эффективности процессов стратегического и тактического планирования и организации производства	Отлично организует работы исследовательски х коллективов по изучению проблем повышения эффективности процессов стратегического и тактического планирования и организации производства
<b>ПК-6</b>				

ИД-1 <sub>ПК-6</sub> - Организация работы по использованию современных технологий развития персонала и формированию прогнозов производственных процессов на стратегическом и тактическом горизонтах принятия управленческих решений с целью определения потребностей рынка в продукции	Не организует работы по использованию современных технологий развития персонала и формированию прогнозов производствен ных процессов на стратегическом и тактическом горизонтах принятия управленческих решений с целью определения потребностей рынка в продукции	Частично организует работы по использованию современных технологий развития персонала и формированию прогнозов производственных процессов на стратегическом и тактическом горизонтах принятия управленческих решений с целью определения потребностей рынка в продукции	Хорошо организует работы по использованию современных технологий развития персонала и формированию прогнозов производствен ных процессов на стратегическом и тактическом горизонтах принятия управленческих решений с целью определения потребностей рынка в продукции	Отлично организует работы по использованию современных технологий развития персонала и формированию прогнозов производственных процессов на стратегическом и тактическом горизонтах принятия управленческих решений с целью определения потребностей рынка в продукции
---	--	--	---	--

В результате прохождения учебной ознакомительной практики обучающийся должен:

Знать

- Принципы целеполагания, организационного планирования и прогнозирования
- Национальные и международные стандарты, лучшие практики по построению систем управления рисками
- Элементы системы управления рисками и их взаимосвязь
- Полномочия и обязательства менеджмента по реализации плана управления рисками
- Современные информационные системы и технологии управления рисками и возможности их применения в организации
- Сущность и содержание междисциплинарного подхода к решению инновационных задач и экономические рациональные границы применения основных методов организационно-экономического моделирования
- Экономика и организация производства, технологические процессы и режимы производства

- Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации

Уметь:

- Обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
- Проводить комплексное изучение отраслевого рынка промышленной продукции, потребителей товаров, поставщиков сырья, материалов и комплектующих, конкурирующих организаций-производителей продуктов-заменителей, оценивать уровень конкурентной борьбы, составлять обзоры конъюнктуры рынка
- Воспринимать (обобщать) научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике научного исследования, готовить реферативные обзоры и отчеты, получать научно-исследовательский опыт в профессиональных социальных сетях
- Интегрировать процесс управления рисками в существующую систему управления

- Обращивать информация по рискам в отрасли и в организации
- Применять термины и принципы риск-менеджмента
- Описывать бизнес-процессы с учетом рисков
- Оценивать ресурсы, необходимые для эффективного функционирования подразделения

Владеть:

- Способностью осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
- Способностью руководить построением интегрированной системы управления рисками в АПК
- Способностью формировать и обосновывать цели и задачи исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определять значения и необходимости их проведения, путей и методов их решения
- Способностью использовать современные технологии развития персонала и организации деловых коммуникаций для решения поставленных задач

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная ознакомительная практика Б2.В.01(У) относится к Блоку 2 «Практика» части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль)Менеджмент в АПК.

Учебная ознакомительная практика является обязательным этапом обучения и проводится в сроки, определяемые графиком учебного процесса.Прохождение учебной ознакомительной практики базируется на освоении следующих дисциплин: «Методология научного исследования», «Управление комплексным развитием сельских территорий».

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

### 4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Объем учебной ознакомительной практики составляет 3зачетные единицы, 108ак.часов, продолжительность 2 недели.

#### 4.1. Объем практики и виды работы

Таблица 1 - Объем и график практики

Виды занятий	Всего ак.часов	Количество ак.часов		
		по очной форме обучения (2 семестр)	по очно-заочной форме обучения (2 семестр)	по заочной форме обучения (1 курс)
Общая трудоемкость практики	108	108	108	108
Контактная работа с обучающимися, в т.ч.	40	40	40	40
Практические занятия	40	40	40	40
Самостоятельная работа	68	68	68	68
Вид итогового контроля	зачет с оценкой			



## 4.2. Виды работы практики

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

## 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная ознакомительная практика включает общие вопросы для всех обучающихся по данной ОПОП ВО и индивидуальную часть, направленную на выполнение конкретного задания.

В период прохождения практики проводится инструктаж по технике безопасности. Формирование индивидуального задания на практику. Наряду со сбором материала для отчетной документации обучающийся может участвовать в углубленном изучении отдельных управленческих функций работы организации и сбора материала, касающегося выпускной квалификационной работы.

Общее руководство практикой осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры. Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
  - оценивает результаты прохождения практики обучающихся;
  - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие требованиям охраны труда;
  - проводит инструктаж обучающихся по технике безопасности.
- Обучающиеся в период прохождения практики должны:
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
  - изучить и строго соблюдать правила техники безопасности;
  - представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о прохождении практики.

## **6.ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По результатам 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).

Учебная ознакомительная практика оценивается руководителем практики на основе отчета и дневника практики, составляемых обучающимся.

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
- 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, как направления первичного исследования, связанного с выбором темы выпускной квалификационной работы, требуют более глубокого изучения. Отчет по практике, включает текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков задач.

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

Вместе с тем, форма и содержание отчета об учебной практике зависит от особенностей индивидуального задания, связанного с выбором темы выпускной квалификационной работы.

В общем виде структура отчета следующая:

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

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

По окончании срока учебной ознакомительной практики отчет сдается на проверку и защищается перед руководителем 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 является отчет о 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, организационными вопросами прохождения практики; выдача индивидуального задания	УК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-6		
2.	<i>Основной этап:</i> прохождение практики Сбор материала для отчетной документации Выполнение индивидуальных заданий согласованного с руководителем практики от кафедры. Углубленное изучение отдельных управленческих функций работы предприятия (организации) и сбор материалов, необходимых для содержательной постановки конкретной проблемы, поиски обоснование аналитических методов для принятия оптимальных и эффективных решений.	УК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-6	Дневник о прохождении практики Отчет о прохождении практики	1 1
3.	<i>Заключительный этап:</i> систематизация материала и подготовка дневника и отчета о прохождении практики	УК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-6	Вопросы к защите отчета (к зачету с оценкой)	80

### 7.2. Перечень вопросов к защите отчета по учебной ознакомительной практике (УК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-6)

1. Какова организационная структура предприятия АПК?
2. Каковы финансовые результаты деятельности предприятия?
3. Анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода
4. Построение интегрированной системы управления рисками в АПК
5. цели и задачи исследований и проектных разработок, изыскательских работ,

6. Современные технологии развития персонала и организации деловых коммуникаций для решения поставленных задач в организации
7. Каков характер взаимодействия предприятия с внешней средой?
8. Назовите элементы организационной структуры предприятия АПК
9. Охарактеризуйте функции аппарата управления предприятием АПК
10. Назовите основные структурные подразделения предприятия АПК
11. Охарактеризуйте функции структурных подразделений АПК
12. Каков порядок делегирования полномочий и ответственности в организации?
13. Как Вы оцениваете эффективность существующей организационной структуры управления.
14. Какая производственная структура предприятия АПК
15. Назовите состав цехов основного и вспомогательного производства в сельском хозяйстве.
16. Назовите формы организации производственного процесса на предприятии
17. Опишите производственный процесс производства основных видов продукции в сельском хозяйстве
18. Назовите основные показатели, характеризующие эффективность производственных и технологических процессов
19. Охарактеризуйте уровень прогрессивности применяемой технологии
20. Назовите классификационные группы технологического оборудования
21. Каков уровень механизации и автоматизации производственного процесса в АПК
22. Какова потребность в новом технологическом оборудовании в АПК
23. Как осуществляется организация и планирование материально-технических ресурсов на предприятии
24. Как организовано складское хозяйство, хранение материалов предприятия
25. Как осуществляется обеспечения производственных подразделений и рабочих мест материально-техническими ресурсами на предприятиях АПК
26. Назовите состав имущества предприятия
27. Назовите виды активов предприятия
28. Назовите виды капитала предприятия
29. Уставной капитал и принципы его формирования
30. Назовите классификацию основных фондов и их состав
31. Перечислите методы оценки основных фондов на предприятии
32. Какие методы начисления амортизации используются на предприятии
33. Назовите формы воспроизводства основных фондов
34. Каков состав и структуру оборотных фондов и оборотных средств предприятия,
35. Как определяется потребность предприятия в оборотных фондах и оборотных средствах
36. Назовите источники пополнения оборотных средств на предприятии АПК
37. Как осуществляется работа с поставщиками в сельскохозяйственной организации
38. Назовите виды и структуру ресурсов предприятия АПК
39. Как организовано стратегическое и оперативное планирование на предприятии
40. Назовите виды планов на предприятии
41. Назовите основные показатели перспективных, среднесрочных и текущих планов предприятия
42. Назовите содержание бизнес-плана предприятия
43. Дайте оценку его роли и значения при управлении проектами
44. Назовите структуру и порядок формирования производственной программы предприятия
45. Какова методика расчета основных показателей производственной программы
46. Назовите содержание оперативно – календарных планов предприятия

47. Какова методика расчета производственных мощностей предприятия
48. Назовите пути улучшения использования производственной мощности на предприятии
49. Назовите показатели эффективности использования основных фондов
50. Назовите показатели эффективности использования оборотных средств
51. Какие факторы влияют на снижение себестоимости реализованной продукции
52. Какие факторы влияют на рост денежной выручки от реализации
53. Как рассчитываются показатели прибыли и рентабельности
54. Как рассчитываются показатели производительности труда и трудоемкости выпускаемой продукции
55. Назовите систему показателей, характеризующих уровень качества выпускаемой продукции
56. Какие показатели характеризуют финансовое состояние предприятия
57. Назовите состав и структуру затрат на производство (по видам продукции)
58. Какие методы калькулирования себестоимости продукции используются на предприятии
59. Назовите виды себестоимости продукции в АПК
60. Какие факторы влияют на себестоимость продукции растениеводства и животноводства
61. Какие цели и задачи системы управления персоналом на предприятии
62. Каков состав и структура функциональных подсистем управления персоналом предприятия (организации)
63. Охарактеризуйте основные функции и принципы системы управления персоналом
64. Охарактеризуйте методы формирования и обоснования системы управления персоналом
65. В чем сущность и содержание кадрового планирования на предприятии
66. Как осуществляется планирование потребности в персонале на предприятии
67. Как осуществляется привлечение кадров
68. Как составляются должностные инструкции управленческого персонала и есть ли они на предприятии
69. Назовите показатели, характеризующих труд руководителя и его эффективность
70. Как осуществляется подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров на предприятии
71. Как осуществляется управление процессами текучести и высвобождения кадров на предприятии
72. Назовите основные мероприятия по предупреждению и снижению высвобождения работников
73. Как осуществляется процесс управления маркетингом предприятия
74. Осуществляются ли маркетинговые исследования на предприятии
75. Как осуществляется процесс разработки маркетинговых планов
76. Какие используются методы распространения и продвижения продукции на предприятии
77. Как осуществляется контроль в системе управления маркетингом предприятий АПК
78. Как осуществляется управление информационным процессом (поиском, сбором, оценкой, преобразованием, передачей, хранением информации)
79. Как осуществляется документооборот предприятия в АПК, дайте его характеристику
80. Какая организация делопроизводства, рационализация документооборота предприятия 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 – 25-38 баллов.

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

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

**Критерии оценки отчета по практике:**

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

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

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если результаты проверки отчета по установленным критериям – 37-50 баллов.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если результаты проверки отчета по установленным критериям – 25-36 баллов.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если результаты проверки отчета по установленным критериям – 17-25 баллов.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если результаты проверки отчета по установленным критериям– 0-17 баллов.

### 7.3. Шкала оценочных средств

Во время прохождения учебной практики знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе практики, оцениваются в баллах, максимальная сумма которых составляет 100 баллов, который складывается из 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»	полное знание учебного материала из разных разделов практики с раскрытием сущности и области применения данных по организации учебного процесса; –умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований; –грамотное владение способностью осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий - способностью руководить построением интегрированной системы управления рисками в АПК -способностью формировать и обосновывать цели и задачи исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определять значения и необходимости их проведения, путей и методов их решения - способностью использовать современные технологии развития персонала и организации деловых коммуникаций для решения поставленных задач	отчет о практике (37-50 баллов); вопросы по отчету (38-50 баллов)
Базовый (50 -74 балла) – Зачтено с оценкой «хорошо»	знает основные теоретические и методические положения по изученному материалу, видит взаимосвязи, но не всегда делает это самостоятельно, без помощи экзаменатора; –умеет собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстрации теоретических положений, чаще всего из рассмотренных на аудиторных занятиях; –владеет -способностью осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий - способностью руководить построением интегрированной системы управления рисками в АПК -способностью формировать и	отчет о практике (25-36 баллов); вопросы по отчету (25-38 баллов)

	<p>обосновывать цели и задачи исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определять значения и необходимости их проведения, путей и методов их решения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать современные технологии развития персонала и организации деловых коммуникаций для решения поставленных задач</li> </ul>	
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – Зачтено с оценкой «удовлетворительно»</p>	<p>поверхностное знание сущности педагогической деятельности преподавателя, технологии производства отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов практики только при наводящих вопросах экзаменатора;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные;</li> <li>–частично владеет способностью осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</li> <li>- способностью руководить построением интегрированной системы управления рисками в АПК</li> <li>-способностью формировать и обосновывать цели и задачи исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определять значения и необходимости их проведения, путей и методов их решения</li> <li>- способностью использовать современные технологии развития персонала и организации деловых коммуникаций для решения поставленных задач</li> </ul>	<p>отчет о практике (17-25 баллов); вопросы по отчету (18-24 баллов)</p>
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «неудовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–незнание значительной части программного материала, приблизительное, отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала;</li> <li>–теоретические вопросы не подкрепляет практическими примерами, допускает существенные ошибки;</li> <li>–не владение</li> <li>-способностью осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</li> <li>- способностью руководить построением интегрированной системы управления рисками в АПК</li> <li>-способностью формировать и обосновывать цели и задачи исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определять значения и необходимости их проведения, путей и методов их решения</li> </ul>	<p>отчет о практике (0-17 баллов); вопросы по отчету (0-17 баллов)</p>



	- способностью использовать современные технологии развития персонала и организации деловых коммуникаций для решения поставленных задач	
--	---	--

## **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, 2024. — 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, 2024. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00609-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469509>.

3. *Коргова, М. А.* Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475733>.

4. *Коргова, М. А.* Менеджмент организации : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10829-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474145>.

### **Нормативные акты**

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

#### **Кодексы:**

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. №14-ФЗ;

#### **Федеральные законы:**

от 8 января 1998 г. № 6-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

от 8 августа 2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

от 8 августа 2001 г. № 129 -ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

от 8 августа 2001 г. № 134 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)».

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

1. Сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат). Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

2. Сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат). Электронный ресурс. Режим доступа: <http://tmb.gks.ru/>

3. Режим доступа: <http://www.atiso.ru> – сайт Академии труда и социальных

отношений

4. Режим доступа: <http://www.rbc.ru/> - РосБизнесКонсалтинг
5. Режим доступа: <http://www.devbusiness.ru/development/staff.htm>
6. Режим доступа: <http://www.personnels.chat.ru> (сайт «Отдел кадров»)
7. Режим доступа: <http://www.businessstest.ru> (сайт «Деловые тесты»)

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

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

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

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

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)
2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 05-УТ/2024)
3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)
4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)
5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.02.2024 № 101/НЭБ/4712-п)
7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

### **7.4.2. Информационные справочные системы**

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 28.02.2025 № 12413 /13900/ЭС).
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 28.02.2025 № 194-01/2025).

### 7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 05.09.2024 № 512/2024)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>
5. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа [www.amr.ru](http://www.amr.ru)
6. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа [www.apsr.ru](http://www.apsr.ru)
7. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

### 7.4.4. 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	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 09.12.2024 № б/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000 012 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная)	АО «Р7»	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041</a>	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 №

	версия)				0364100000823000 007 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015</a>	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000 007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiat.ru">https://docs.antiplagiat.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	<a href="https://www.adobe.com">Adobe Systems</a>	Свободно распространяемое	-	-
8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	<a href="https://www.foxit.com">Foxit Corporation</a>	Свободно распространяемое	-	-

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

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

#### 7.4.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

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

#### 9.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

	Цифровые технологии и	Виды учебной работы, выполняемые	Формируемые компетенции	ИТД
--	-----------------------	----------------------------------	-------------------------	-----

		с применением цифровой технологии		
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	ИД-2 <sub>УК-1</sub> – Производит критическую оценку информации, необходимой для решения проблемной ситуации
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	<b>ПК-1.</b> Способен руководить построением интегрированной системы управления рисками в АПК	ИД-1 <sub>ПК-1</sub> – Анализирует информацию по управлению организациями и применяет методики оценки управления рисками и реагирования на риски ИД-2 <sub>ПК-1</sub> - Обрабатывает информацию по рискам в отраслях АПК и в организации ИД-3 <sub>ПК-1</sub> – Использует программное обеспечение для работы с информацией, интегрирует процесс управления рисками в существующую систему управления
	Большие данные	Лекции Практические занятия	<b>ПК-3.</b> Способен формировать и обосновывать цели и задачи исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определять значения и необходимости их проведения, путей и методов их решения	ИД-1 <sub>ПК-3</sub> - Организация работы по научным разработкам перспективных направлений совершенствования методов, моделей и механизмов стратегического и тактического планирования и организации производства ИД-2 <sub>ПК-3</sub> - Организация работы исследовательских коллективов по изучению проблем повышения эффективности процессов стратегического и тактического планирования и организации производства

Облачные технологии и	Лекции Практические занятия	<b>ПК-6.</b> Способен использовать современные, в том числе цифровые технологии развития персонала и организации деловых коммуникаций для решения поставленных задач	ИД-1ПК-6 - Организует работы по использованию современных, в том числе цифровых, технологий развития персонала и формированию прогнозов производственных процессов на стратегическом и тактическом горизонтах принятия управленческих решений с целью определения потребностей рынка в продукции
-----------------------	--------------------------------	--	--

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

Для проведения учебной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами, программным обеспечением).

Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск ул. Интернациональная д. 101 - 1/115)	1. Компьютер Celeron E3500, мат. плата ASUS, опер. память 2048 Mb, монитор 19" АОС (инв. № 2101045275, 2101045276, 2101045277, 2101045278, 2101045279, 2101045280, 2101045281, 2101045274) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета."	1. Лицензия от 31.12.2006 № 18495261: Microsoft Windows XP Professional Russian, Windows Office Professional 2003 Win 32 Russian. 2. Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа <a href="http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/">http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/</a>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (г. Мичуринск ул. Интернациональная д. 101 - 1/312)	1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303) 2. Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета. 3. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий"	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2. Банковское право - <a href="http://www.karta-smi.ru/5602">http://www.karta-smi.ru/5602</a> 3. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: <a href="http://www.informika.ru">http://www.informika.ru</a> 4. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a> 5. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a> 6. Сайт Центрального банка РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.cdr.ru">www.cdr.ru</a>

## 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,	в период практики	

	по 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

[illegible]

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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 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.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО- магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12 августа 2020 г. №952.

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

доцент кафедры

управления и делового

администрирования, к.э.н

Е.В. Калякин

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 № 10 от «14» апреля 2022 г.

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

протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования

протокол № 10 от «09» июня 2023 г.

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

протокол № 10 от «20» июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования

протокол № 12 от «14» мая 2024 г.

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

протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 9 от 23 мая 2024 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

протокол № 8 от «15» апреля 2025 г.

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

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