

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 15.07.2023 21:40:19
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
экономики и управления АПК
Л.И.Хоружий
«20» 08 2022 г.

**Лист актуализации рабочей программы практики
Б2.В.01.02 Производственная преддипломная практика
для подготовки бакалавров**

Направление: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: Управление бизнесом
Форма обучения очная
Год начала подготовки 2021
Курс 4
Семестр 8

В рабочую программу вносятся следующие изменения на 2022 год начала подготовки):

1. Заменить таблицу 1 «Требования к результатам освоения учебной дисциплины», добавив цифровые инструменты в результаты изучения учебной дисциплины

Разработчик: к.э.н., доцент Сухарникова М.А. *аа*
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «26» 08 2022г.

Программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления,
протокол № 8 от «26» 08 2022г.

Заведующий выпускающей кафедрой управления *аа* В.М. Кошелев
«26» 08 2022г.

Таблица 1

Требования к результатам освоения по программе практики

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	
1.	ПКос-1	Способен использовать для решения профессиональных задач знания технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции, в том числе использовать цифровые средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности	ПКос-1.2 Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК; использовать цифровые средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности	Знает стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК; цифровые средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности	Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК; использовать цифровые средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности	владеть
2.	ПКос-2	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в	ПКос-1.3 Владеет методикой решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и с использованием цифровых средств и технологий ПКос-2.2 Умеет анализировать и интерпретировать финансовую,	Знает принципы и современные методики сбора финансовой, бухгалтерской и иной	Умеет анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную	Владеет методикой решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и с использованием цифровых средств и технологий

	профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых технологий	бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий, в том числе с использованием цифровых технологий	информации для разработки финансовых решений	информацию, содержащуюся в отчетности предприятий	
3.	Способен разрабатывать предложения по организации, планированию и проектированию бизнес-процессов, в том числе использовать цифровые средства и технологии	ПКос-2.3 Владеет навыками разработки, выбора и принятия обоснованных финансовых решений, а также оценки их эффективности, в том числе с использованием цифровых технологий			Владеет навыками разработки, выбора и принятия обоснованных финансовых решений, а также оценки их эффективности
		ПКос-3.2 Умеет выбирать и применять методы организации, планирования и проектирования бизнес-процессов (в том числе цифровые) с учетом влияния факторов внешней среды и рисков	Знает основы проектирования бизнес-процессов в организации и методы организации и планирования деятельности; основы системного подхода к управлению	Умеет выбирать и применять методы организации, планирования и проектирования бизнес-процессов с учетом влияния факторов внешней среды и рисков	
		ПКос-3.3 Владеет методологией и навыками планирования, организации и проектирования бизнес-процессов,			Владеет методологией и навыками планирования, организации и проектирования бизнес-процессов

	4.	ПКос-4	Способен разрабатывать рекомендации (предложения) по формированию структуры управления организации и выстраивать эффективную коммуникацию между подразделениями, персоналом в системе управления в том числе с использованием цифровых средств и технологий	включая цифровые технологии	ПКос-4.2 Умеет выстраивать эффективные коммуникации между подразделениями, персоналом в системе управления в том числе с использованием цифровых средств и технологий	ПКос-4.3 Владеет навыками формирования структур управления, выстраивания внутренних и внешних коммуникаций между подразделениями и персоналом в структурах в том числе с использованием цифровых средств и технологий	Знает особенности различных типов структур управления	Умеет выстраивать эффективные коммуникации между подразделениями, персоналом в системе управления	Владеет навыками формирования структур управления, выстраивания внутренних и внешних коммуникаций между подразделениями и персоналом в структурах
5.	ПКос-5	Способен оценивать взаимодействие организаций и других контрагентов с учетом уровней, типов управления и факторов среды в том числе с использованием цифровых средств и технологий	ПКос-5.2 Умеет оценивать место организации в иерархии управленческих структур и определять формы ее взаимодействия с другими	Знает особенности типов и уровней управления; основные принципы организации взаимодействия внутри и между структур управления	Умеет оценивать место организации в иерархии управленческих структур и определять формы ее взаимодействия с другими контрагентами				

				контрагентами в том числе с использованием цифровых средств и технологий			
				ПКос-5.3 Владеет методологией и навыками планирования, организации и проектирования бизнес-процессов в том числе с использованием цифровых средств и технологий			
							Владеет методологией и навыками планирования, организации и проектирования бизнес-процессов



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт Экономики и управления в АПК
Кафедра Управления

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института экономики и
управления АПК

Л.И. Хоружий

“ 09 ” 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО 3++

Направление 38.03.02 Менеджмент
Направленность: Управление бизнесом

Курс 4
Семестр 8

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021

Разработчики: Сухарникова М.А., к.э.н., доцент, Платоновский Н.Г. к.э.н., доцент, Романюк М.А. к.э.н., доцент,

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«28» 08 2021 г.

Рецензент: Романов А.Н., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«27» 08 2021 г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профессиональных стандартов 08.018 «Специалист по управлению рисками», 40.033 «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства» и учебного плана.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления протокол № 7 от «30» 08 2021 г.

Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«30» 08 2021 г.

Согласовано:

Зам.директора по практике и профориентационной работе Института экономики и управления АПК

Фомина Т.Н.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«10» 09 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой управления

Кошелев В.М., д.э.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«30» 08 2021 г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ

(подпись)

Ермилова Я.В. (подпись)

ZTE Blade 20 Smart

ZTE 2021.11.18

Содержание

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	5
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА.....	6
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	14
6.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ	14
6.2. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:	15
6.2 ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.....	16
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	17
7.1. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	17
7.2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА.....	18
7.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ	19
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	21
8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	21
8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	22
8.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ	22
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	22
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) ..	23
ПРИЛОЖЕНИЕ	32

АННОТАЦИЯ

Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика

*для подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент
направленности Управление бизнесом*

Курс, семестр: 4,8

Форма проведения практики: *непрерывная (концентрированная), индивидуальная.*

Способ проведения: *стационарная, выездная практика.*

Цель практики: получение профессиональных умений и навыков (опыта) в области управление бизнесом для решения профессиональных задач, разработки предложений по организации, планированию и проектированию бизнес-процессов, по формированию структуры управления организации, по выстраиванию эффективной коммуникации между подразделениями, персоналом; овладение умениями и навыками организации и реализации современных технологий и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности

Задачи практики:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в должности руководителей;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с производственной, в том числе маркетинговой и экономической деятельностью предприятий (учреждений);
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности руководителя
- сбор, систематизация научно-информационного материала, необходимого для написания ВКР бакалавра.

Требования к результатам освоения практики: в результате освоения практики формируются следующие компетенции (индикаторы): ПКос-1 (ПКос-1.2; ПКос-1.3); ПКос-2 (ПКос-2.2; ПКос-2.3); ПКос-3 (ПКос-3.2; ПКос-3.3); ПКос-4 (ПКос-4.2; ПКос-4.3); ПКос-5 (ПКос-5.2; ПКос-5.3)

Краткое содержание практики: – Практика предусматривает следующие этапы:

1 этап Подготовительный этап

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, по выполнению заданий.

2 этап Основной этап

Изучение документации, выполнение заданий по практике, ведение дневника, написание отчета по практике

3 этап Заключительный этап

Сдача зачета с оценкой.

Место проведения (для производственной практики указываются сторонние организации):

- сельскохозяйственные организации, фермерские хозяйства;

- предприятия агробизнеса всех размеров и форм собственности (включая агрохолдинги, перерабатывающие предприятия, финансовые организации, предприятия торговли продукцией или ресурсами сельскохозяйственного производства);
- органы управления АПК федерального, регионального и местного уровней;
- информационно-консультационные службы (ИКС) федерального, регионального и местного уровней;
- отраслевые НИИ, вузы, институты дополнительного профессионального обучения (ИДПО);
- научно-производственные подразделения вуза.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зач. ед. (108 час/ 108 час. практической подготовки).

Промежуточный контроль по практике: зачет с оценкой.

1. Цель практики

Цель прохождения практики Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика - получение профессиональных умений и навыков (опыта) в области управление бизнесом для решения профессиональных задач, разработки предложений по организации, планированию и проектированию бизнес-процессов, по формированию структуры управления организации, по выстраиванию эффективной коммуникации между подразделениями, персоналом; овладение умениями и навыками организации и реализации современных технологий и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности (практическая подготовка обучающегося)

2. Задачи практики

Задачами производственной *преддипломной практики* являются:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в должности руководителей;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с производственной, в том числе маркетинговой и экономической деятельностью предприятий (учреждений);
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности руководителя
- сбор, систематизация научно-информационного материала, необходимого для написания ВКР бакалавра.

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение данной практики Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика, направлено на формирование следующих профессиональных (ПКос) компетенций, представленных в таблице 1.

4. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Для успешного прохождения практики Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

1 курс: Высшая математика, Цифровые технологии в менеджменте, Информатика, Технология производства, хранения и переработки продукции растениеводства, Технология производства, хранения и переработки продукции животноводства, Бухгалтерский учет и налогообложение, Ознакомительная практика.

2 курс: Безопасность жизнедеятельности, Деловые коммуникации, Статистика, Цифровые технологии в менеджменте, Математические методы и моделирование социально-экономических процессов, Менеджмент, Теория организации, Экономика организаций, Бухгалтерский учет и налогообложение, Научно-исследовательская работа

3 курс: Корпоративная социальная ответственность, Маркетинг, Организация производства и планирование на предприятиях отрасли, Организационно-экономическая оценка производственной деятельности, Организация предпринимательской деятельности, Социология, Управление АПК, Финансовый менеджмент, Логистика, Инвестиционное проектирование, Бизнес-менеджмент, Товароведение и управление качеством, Товароведение, экспертиза и стандартизация, Тайм-менеджмент, Лидерство и командообразование, Технологическая (проектно-технологическая) практика

4 курс: Стратегический менеджмент, Организация производства и планирование на предприятиях отрасли, Управление проектами, Управление инновациями, Управление персоналом, Методы принятия управленческих решений, Государственное и муниципальное управление, Управленческое консультирование, Антикризисное управление, Документирование управленческой деятельности, Организация, нормирование и оплата труда, Мотивация труда

Производственная преддипломная практика является основополагающей для написания выпускной квалификационной работы.

Форма проведения практики - непрерывная (концентрированная).ю индивидуальная

Способ проведения – выездная, стационарная практика.

Место и время проведения практики:

- сельскохозяйственные организации, фермерские хозяйства;
- предприятия агробизнеса всех размеров и форм собственности (включая агрохолдинги, перерабатывающие предприятия, финансовые организации, предприятия торговли продукцией или ресурсами сельскохозяйственного производства);
- органы управления АПК федерального, регионального и местного уровней;
- информационно-консультационные службы (ИКС) федерального, регионального и местного уровней;
- отраслевые НИИ, вузы, институты дополнительного профессионального обучения (ИДПО);
- научно-производственные подразделения вуза

Практика Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика состоит из 3 этапов. Прохождение практики обеспечит: закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими умений и навыков в области менеджмента для применения на практике.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

Форма промежуточного контроля: зачёт с оценкой.

Таблица 1

Требования к результатам освоения по программе практики

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКос-1	Способен использовать для решения профессиональных задач значение технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции	ПКос-1.2 Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК; использовать цифровые средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности	Знает стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК; цифровые средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности	Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК; использовать цифровые средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности	
			ПКос-1.3 Владеет методикой решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и с использованием цифровых средств и технологий			Владеет методикой решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и с использованием цифровых средств и технологий
2.	ПКос-2	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ПКос-2.2 Умеет анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию,	Знает принципы и современные методики сбора финансовой, бухгалтерской и иной информации для разработки финансовых	Умеет анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в	

			содержащуюся в отчетности предприятий	решений	отчетности предприятий	
			ПКос-2.3 Владеет навыками разработки, выбора и принятия обоснованных финансовых решений, а также оценки их эффективности			Владеет навыками разработки, выбора и принятия обоснованных финансовых решений, а также оценки их эффективности
3.	ПКос-3	Способен разрабатывать предложения по организации, планированию и проектированию бизнес-процессов	ПКос-3.2 Умеет выбирать и применять методы организации, планирования и проектирования бизнес-процессов с учетом влияния факторов внешней среды и рисков	Знает основы проектирования бизнес-процессов в организации; методы организации и планирования деятельности; основы системного подхода к управлению	Умеет выбирать и применять методы организации, планирования и проектирования бизнес-процессов с учетом влияния факторов внешней среды и рисков	
			ПКос-3.3 Владеет методологией и навыками планирования, организации и проектирования бизнес-процессов			
4.	ПКос-4	Способен разрабатывать рекомендации (предложения) по формированию структуры управления организации и выстраивать эффективную коммуникацию между подразделениями, персоналом в системе управления	ПКос-4.2 Умеет выстраивать эффективные коммуникации между подразделениями, персоналом в системе управления		Умеет выстраивать эффективные коммуникации между подразделениями, персоналом в системе управления	
			ПКос-4.3 Владеет навыками формирования	Знает особенности различных типов структур управления		

			структур управления, выстраивания внутренних и внешних коммуникаций между подразделениями и персоналом в структурах			выстраивания внутренних и внешних коммуникаций между подразделениями и персоналом в структурах
5.	ПКос-5	Способен оценивать взаимодействие организаций и других контрагентов с учетом уровней, типов управления и факторов среды	ПКос-5.2 Умеет оценивать место организации в иерархии управленческих структур и определять формы ее взаимодействия с другими контрагентами	Знает особенности типов и уровней управления; основные принципы организации взаимодействий внутри и между структур управления	Умеет оценивать место организации в иерархии управленческих структур и определять формы ее взаимодействия с другими контрагентами	
			ПКос-5.3 Владеет методологией и навыками планирования, организации и проектирования бизнес-процессов			

5. Структура и содержание практики

Распределение часов производственной преддипломной практики по видам работ

Таблица 2

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	по семестрам
		8
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	3	3
в часах	108	108
Контактная работа, час.*	1	1
Самостоятельная работа практиканта, час.	107	107
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой	

* в том числе практическая подготовка

Структура производственной практики, содержание ее этапов и виды учебной работы студентов представлены в таблице 3.

Таблица 3

Структура производственной преддипломной практики

№ дня / недели практики	Содержание этапов практики	Виды работы студентов	Компетенции
1/1	Подготовительный этап Прибытие студента на место практики. Представление студента руководителю практики от предприятия (учреждения). Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса студента-практиканта). Оформление студента-практиканта на вакантную должность	Вводный инструктаж по технике безопасности. Экскурсия по организации (учреждению). Знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта. Первичный инструктаж на рабочем месте.	ПКос-1
2-5/1	Основной этап Выполнение программы практики (общее задание) Изучение организационно-правовой формы предприятия (учреждения), его: -организационной и производственной структур; -систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения,	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения. Ведение дневника практики. Подготовка отчета о практике Консультации с руководителями практики от кафедры и от организации (учреждения)	ПКос-1, ПКос-2, ПКос-3, ПКос-4, ПКос-5

	производственного снабжения и сбыта продукции; -характера трудовых (социально-экономических) отношений		
6-9/2	Выполнение программы практики (индивидуальное задание): Постановка проблем(ы) и поиск путей их (ее) решения (на примере принимающей организации (учреждения))	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения. Ведение дневника практики. Подготовка отчета о практике Консультации с руководителями практики от кафедры и от организации (учреждения)	ПКос-1, ПКос-2, ПКос-3, ПКос-4, ПКос-5
10/2 После прохождения практики	Заключительный этап Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Отбытие студента с места практики. Завершение работы над отчетом о практике	Работа в библиотеке; завершение анализа, обработки и систематизации полученных данных. Оформление отчета о практике. Защита отчета о практике.	ПКос-1, ПКос-2, ПКос-3, ПКос-4, ПКос-5

Содержание практики по дням прохождения

День 1

Краткое описание практики: Знакомство с руководителем от предприятия. Оформление документов. Наблюдение. Инструктаж по технике безопасности

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, получении отметки о прибытия на место практики.

День 2

Краткое описание практики: Изучение организационно-правовой формы предприятия (учреждения), его организационной и производственной структур.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной преддипломной практике в соответствии с общим заданием программы практики.

День 3

Краткое описание практики: Изучение организационной и производственной структур предприятия (учреждения) – объекта практики.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с общим заданием программы практики.

День 4 Изучение организационной и производственной структур предприятия (учреждения) – объекта практики.

Краткое описание практики:

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной практике в соответствии с общим заданием программы практики.

День 5

Краткое описание практики: Изучение систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной преддипломной практике в соответствии с общим заданием программы практики.

День 6

Краткое описание практики: Уточнение предварительно намеченной методики обработки данных. Изучение систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной преддипломной практике в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом у научного (дипломного) руководителя. Работа над проектом 3 главы ВКР.

День 7

Краткое описание практики: Уточнение и детализация информации, необходимой для дальнейшего исследования. Проверка выдвигаемых гипотез и предварительная оценка эффективности разрабатываемых предложений практического и научно-методического характера.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной преддипломной практике в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом у научного (дипломного) руководителя. Работа над проектом 3 главы ВКР.

День 8

Краткое описание практики: Окончательное уточнение исходных данных.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики, работа над отчетом о производственной преддипломной практике в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом у научного (дипломного) руководителя. Работа над проектом 3 главы ВКР.

День 9

Краткое описание практики: Завершение обработки и анализа собранной информации. Формулировка и обоснование выводов и предложений. Оформление отчета. Обсуждение предложений с руководством и сотрудниками предприятия. Работа над проектом 3 главы ВКР.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики. Оформление отчета.

День 10

Краткое описание практики: Формулировка и обоснование выводов и предложений. Оформление отчета. Обсуждение предложений с руководством и сотрудниками предприятия. Работа над проектом 3 главы ВКР.

Формы текущего контроля: Заполнение дневника практики. Оформление отчета. Получение отметки о выбытии с места практики.

Таблица 4

Самостоятельное изучение тем

День практики	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1-10	Тематика индивидуальных заданий студентов, полученных от дипломных руководителей (Финансовый менеджмент, Управление проектами, Моделирование социально-экономических процессов, Менеджмент качества, Основы инновационного менеджмента, Управление продуктовыми инновациями, Логистика, Прогнозирование и планирование АПК, Организация консультационной деятельности, Управление внешнеэкономической деятельностью, Теория антикризисного макроэкономического управления, Кооперация и агропромышленная интеграция, Мотивация и стимулирование труда, Организация предпринимательской деятельности, Управление персоналом)	ПКос-1, ПКос-2, ПКос-3, ПКос-4, ПКос-5

6. Организация и руководство практикой

6.1. Руководитель производственной практики от кафедры

Назначение.

Для руководства практикой студента, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Для руководства практикой студента, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Ответственность.

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, директором института и проректором по учебно-методической работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководители производственной практики от Университета:

- Устанавливают связь с руководителем практики от организации.
- Организуют выезд студентов на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом.

- Составляет рабочий график (план) проведения практики;
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе (в ходе преддипломной практики) и подготовке отчета.
- Совместно с руководителем практики от организации распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ.
- Осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и доводят информацию о нарушениях до дирекции и выпускающей кафедры.
- Несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- Оценивают результаты прохождения практики студентов.
- Рассматривают отчеты студентов по практике, дают отзывы об их работе (отзыв может быть написан на обратной стороне титульного листа отчета в произвольной форме)

Руководитель производственной практики от профильной организации:

- Согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
- Предоставляет рабочие места студентам.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- Подписывает дневник и другие методические материалы, готовит характеристику о прохождении практики студентом.

Обязанности обучающихся при прохождении производственной практики:

- Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.
- Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.
- Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которых записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.
- Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя практики от Организации и сдают зачет (дифференцированный зачет) по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС и ОПОП.

- Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

6.2 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заместители директоров по практике и профориентационной работе и руководители практики от Университета проводят инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

6.2.1. Общие требования охраны труда

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Обучающиеся должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противозенцефалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год – курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Обучающийся обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на обучающихся опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными

договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Обучающийся обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый обучающийся должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством обучающийся обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противэнцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

7. Методические указания по выполнению программы практики

7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике

Для аттестации по результатам прохождения производственной преддипломной практики студенту необходимо представить комиссии перечисленные ниже документы:

- дневник практиканта (с печатями организации, заверяющими даты прибытия студента на практику и завершения практики; с подписями руководителя практики от принимающей организации на каждой заполненной странице дневника; с отзывом руководителя практики от принимающей организации о выполнении студентом программы практики);
- отчет о производственной преддипломной практике;
- отзыв научного руководителя от кафедры о проделанной студентом работе в период практики (отзыв может быть написан на обратной стороне титульного листа отчета в произвольной форме).

По результатам производственной преддипломной практики студенты:

- заполняют дневник прохождения практики;
- оформляют отчет по общему и индивидуальному заданиям в соответствии с данными методическими указаниями;

- регистрируют отчет на выпускающей кафедре (кафедра Управления);
- представляют отчет научному руководителю;
- представляют отчет в комиссию, назначаемую распоряжением директора института экономики и управления АПК. Этим же распоряжением определяются сроки, место и время приема отчетов о практике.

В состав комиссии, как правило, входят 3 преподавателя из числа ведущих, представляющих профильные кафедры факультета.

Комиссию возглавляет председатель, отвечающий перед директором института экономики и управления АПК за организацию приема отчетов и аттестацию студентов по результатам прохождения производственной преддипломной практики.

Студенты 4–го курса бакалавриата должны иметь в виду, что без положительной оценки по отчету о практике, выставленной комиссией, студент не может быть допущен к ГИА.

Желательно, чтобы во время защиты отчета о практике студенты имели при себе годовые отчеты организаций и их уставные документы.

Защита отчетов включает:

- краткое сообщение студента об объекте исследования, результатах практики, проведенных исследованиях и конкретных предложениях по совершенствованию деятельности организации в рамках темы исследования;
- вопросы членов комиссии к автору отчета и ответы на них;
- отзыв научного руководителя от кафедры (отзыв может быть написан на обратной стороне титульного листа отчета в произвольной форме).

Итоговая аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

При оценке работы студента в период производственной преддипломной практики принимается во внимание: уровень выполнения им общего задания; степень самостоятельности в работе; новизна, оригинальность проведенного исследования; сложность и глубина разработки темы; обоснованность предложений; теоретический и методический уровень выполнения работы; знание современных взглядов на исследуемую проблему; использование информационных источников по избранной теме; содержание и оформление отчета о практике; содержание и оформление дневника практики; четкость изложения материала на защите и правильность ответов на вопросы.

7.2. Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет задания согласно программе практики, а результаты заносит в дневник. Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации об опытах других лабораторий и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. В конце практики дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования. Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть (включая раздел по индивидуальному заданию);
- выводы и предложения;
- библиографический список;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в отчете сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение; выводы и предложения. «Введение» и «Выводы и предложения» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются методическими указаниями к выполнению программы преддипломной практики. «Введение» и «Выводы и предложения» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Выводы и предложения» записывают посередине страницы.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и методическими указаниями к выполнению программы производственной преддипломной практики.

Основная часть отчета о практике должна состоять из двух частей.

В первой части отчета представляются результаты исследования, проведенного в соответствии с перечнем обозначенных в п.10.1. (общее задание практиканту).

Источники информации для изучения и анализа деятельности организации:

- данные бухгалтерской отчетности, не являющиеся коммерческой тайной;
- устав, учредительный договор, протоколы учредительного собрания и другие организационные документы, регламентирующие деятельность организации;
- годовые отчеты организации и ее подразделений;
- данные бизнес-плана;
- руководящие документы, методики, стандарты и другие документы, регламентирующие деятельность конкретных отделов и подразделений;
- кадровые документы – приказы, табели, должностные инструкции и др.;
- данные статистической отчетности;
- материалы проверок государственной налоговой службы, внебюджетных фондов, прочих ревизий;
- сметы, калькуляции важнейших видов продукции;
- нормативно-правовые документы по деятельности организации, в т.ч. законы и другие подзаконные акты;
- данные тематических публикаций в сторонних источниках.

Вторая часть отчета посвящается выполнению индивидуального задания. Здесь студент раскрывает суть изучаемой проблемы, приводит необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы исследования.

Библиографический список. Библиографический список – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее 10 источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет.

Приложения (по необходимости). Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

В приложениях могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,

- статистические данные;
- формы бухгалтерской отчетности;
- фотографии, технические (процессуальные) документы и/или их фрагменты, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещены в отчет и т.д.

Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм).
2. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.
3. Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.
4. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.
5. Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах отчета и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются**.
6. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.
7. Каждая глава отчета начинается с новой страницы.
8. Написанный и оформленный в соответствии с требованиями отчет студент регистрирует на кафедре.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/4969202>
2. Менеджмент : учебник для вузов / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 398 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03650-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468731>

3. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468949>

8.2 Дополнительная литература

4. Козлов, В.В. Менеджмент: учеб. пособие / В.В. Козлов, М.С. Иус, Е.Ю Козлова; Рос. гос. аграр. ун-т – МСХА им. К.А. Тимирязева.- Москва: Росинформагротех, 2017. – 159 с.
5. Козлов, В.В. Инновационный менеджмент в АПК : учебник для студ.вузов / В.В. Козлов, Е.Ю. Козлова; Рос. гос. аграр. ун-т – МСХА им. К.А. Тимирязева.- Москва: Курс: Инфра-М, 2015. – 362 с.: ил., табл.
6. Беляев, А.А. Антикризисное управление : учебник для вузов / А.А. Беляев, Э.М. Коротков. – 2-е изд., перераб. и доп.. – Москва : ЮНИТИ, 2009 – 311 с.: табл.
7. Мескон, М.Х. Основы менеджмента: учеб. Пособие / М.Х. Мескон, 3-е изд. – Москва : ИД Вильямс, 2012. – 665 с.: ил. – Пер. изд.: Management / М.Н. Mescon, М. Albert, F.Khedouri. – New York, Harper&Row.

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. www.mcx.ru – официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ, [Электронный ресурс] - свободный доступ.
2. www.agro.ru – агропортал сельское хозяйство в России и за рубежом, [Электронный ресурс] - свободный доступ.
3. www.agronomy.ru – портал о сельском хозяйстве в России, [Электронный ресурс] - свободный доступ.
4. www.aris.ru –аграрная российская информационная система, [Электронный ресурс] -свободный доступ.
5. www.agronews.ru – новости сельского хозяйства России, [Электронный ресурс] - свободный доступ.

9. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики определяется возможностями Организации и должно соответствовать современному состоянию отрасли и пр.

В случае, если практика проводится в университете, то может быть использовано материально-техническое обеспечение университета.

Таблица 5

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 2 а), № 502	1. Экран с электроприводом – 1 шт. (Инв. № 35246) 2. Проектор – 1 шт. (Инв. № 21013400002547) 3. Системный блок – 1 шт. (Инв. № 560559) 4. Доска компьютерная – 1 шт. (Инв. № 35248) 5. Демонстративный альбом - флипчарт – 1 шт. (Инв. № 332078) 6. Системный блок – 1 шт. (Инв. № 560559) 7. Доска магнитная белая – 1 шт. (Инв. № 332050) 8. Стол – 7 шт. (Инв. № 332089), стол – 13 (Инв. № 332053) 9. Стул 42 шт. (Инв. № 332084) 10. Шкаф для папок – 1 шт. (Инв. № 332054)
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 2 а), № 513	1. Экран параболический 1 шт. (Инв. № 35247) 2. Доска белая – 1 шт. (Инв. № 558762) 3. Моноблок 2-х местный без спинки - 34 шт. (Инв. № 560939) Моноблок 2-х местный со спинкой - 4 шт. (Инв. № 560940) 4. Стол двухместный – 1 шт. (Инв. № 332088) 5. Демонстративный альбом - флипчарт – 1 шт. (Инв. № 332078)
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова, читальный зал	
Студенческое общежитие, комната для самоподготовки	

10. Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)

10.1. Текущая аттестация по разделам практики

Текущая аттестация студента проводится:

- руководителем практики от организации в виде характеристики студенту (см. дневник);
- дипломным руководителем студента, оценивающим степень выполнения индивидуального задания в виде отзыва на титульном листе отчета (или отдельном листе).

Примерное задание на преддипломную практику

1. Общая характеристика предприятия
2. Организационная структура управления
3. Управление производством
4. Управление персоналом
5. Информационная система управления
6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия

По усмотрению руководителя практики от ВУЗа вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой ВКР.

Общая характеристика предприятия.

Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия
- масштаб деятельности предприятия
- миссию и имидж предприятия
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства
- организационную структуру производства
- стратегию и тактику управления предприятием
- уровень организационной культуры

Организационная структура управления

по данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы
- характер организационных отношений между структурными подразделениями
- методы, применяемые на предприятии для совершенствования организационных структур
- структуру и функции аппарата управления предприятия
- регламентацию деятельности структурных подразделений
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений. Студент должен обосновывать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры предприятия.

Управление производством

данный раздел предполагает изучение:

- производственной функции предприятия
- оперативного планирования выпуска продукции
- нормирования труда и управления запасами
- мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора

Студенту необходимо:

ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ

изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии

изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений

Управление персоналом

необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров по категориям персонала

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе по категориям персонала

процесс подбора кадров руководителей и специалистов

систему материального и морального стимулирования

функции управленческого персонала

требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям

систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров,

методы повышения эффективности управленческого труда

Информационная система управления

по данному разделу студенты должны изучить:

коммуникационный процесс

коммуникации между уровнями управления и подразделениями

коммуникации между предприятием и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики)

характеристику общей схемы информационных потоков в организации

информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации)

документооборот предприятия и его характеристику

организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия

пути устранения недостатков коммуникационного процесса

совершенствование коммуникаций в организации

Экономические службы и финансовый менеджмент

по этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб

- ознакомиться с формированием цен на выпускаемую продукцию
- познакомиться с методикой составления финансового плана, балансов доходов и расходов предприятия
- на основе бухгалтерского баланса уметь определять основные показатели предприятия
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и производственной деятельности, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

Примерные темы индивидуальной части производственной преддипломной практики:

Выбранную из предложенного списка тему индивидуальной части производственной преддипломной практики студент должен согласовать с научным руководителем, совместно отредактировать ее и только после этого приступить к реализации. Желательно продолжать исследование в тематике, выбранной для изучения в период прохождения производственной практики на 2 курсе.

1. Оценка инвестиционного проекта развития *животноводства (растениеводства и т.д.)*.
2. Разработка и принятия управленческого решения.
3. Консультирование сельских товаропроизводителей *по совершенствованию управления организацией (повышению эффективности производства продукции; повышению эффективности реализации продукции и т.д.)*.
4. Использование результатов экономического и финансового анализа для выявления резервов деятельности организации.
5. Совершенствование управления организацией.
6. Формирование организационной структуры.
7. Разработка и принятие управленческих решений.
8. Совершенствование производственной структуры
9. Консультационная деятельность организации
10. Роль ИКС в управлении инновационной деятельностью.
11. Управление персоналом в организации.
12. Оценка эффективности проекта диверсификации производства.

Научный руководитель имеет право предложить студенту для разработки другую тему, отсутствующую в данном примерном списке. Студент, в свою очередь, также имеет право предложить на рассмотрение научного руководителя свою тему исследования. Выбранная тема утверждается заведующим кафедрой.

В течение прохождения производственной преддипломной практики студенты заполняют дневник, ставят отметки о начале и окончании прохождения практики, полностью заполняют все разделы. Правильно оформленный дневник служит основным документом о прохождении производственной преддипломной практики.

В соответствии с заданием на преддипломную практику и темой индивидуальной части выполняется отчет, критерии оценки которого приведены ниже.

Таблица 6

Критерии оценки сдачи отчета по практике

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	оценка «отлично» ставится, если задания в отчете выполнены верно, причинно-следственные связи при анализе ситуации нарушены не были, анализ опирается на данные, выводы логичны, сделанные рекомендации основываются на принципах менеджмента. Отчет может быть представлен на рассмотрение комиссии при промежуточной аттестации.
«хорошо»	оценка «хорошо» ставится, если: задания в отчете выполнены верно, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; задания выполнены нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок. Выводы, содержат логические ошибки; рекомендации сделаны. Отчет может быть представлен на рассмотрение комиссии при промежуточной аттестации.
«удовлетворительно»	оценка «удовлетворительно» ставится, если: задания в отчете выполнены не полностью или в общем виде, анализ данных выполнен с нарушением причинно-следственных связей либо представляет собой дублирование данных, рекомендации, не обоснованы или не рациональны. Отчет может быть представлен на рассмотрение комиссии при промежуточной аттестации.
«неудовлетворительно»	оценка «неудовлетворительно» ставится, если: задания в отчете выполнены неправильно, не в полном объеме, не даны рекомендации по решению проблемы, анализ данных выполнен с нарушением причинно-следственных связей либо представляет собой дублирование данных; отсутствуют рекомендации. Отчет не принимается к сдаче.

10.2. Промежуточная аттестация по практике

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Управление бизнесом» промежуточная аттестация по производственной преддипломной практике проводится в форме зачета с оценкой. Зачет с оценкой принимается комиссией преподавателей, назначенных распоряжением директора института экономики и управления АПК. Аттестация по итогам производственной преддипломной практики производится в виде защиты обучающимся выполненного общего и

индивидуального задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом.

Контрольные вопросы по общей части производственной преддипломной практики.

1. Особенности управления организацией АПК (объекта практики).
2. Состав и содержание функций аппарата управления организации-объекта практики.
3. Регламентаций функций управления организации-объекта практики в положениях и должностных инструкциях.
4. Производственная структура организации-объекта практики.
5. Организационная структура организации-объекта практики.
6. Структура управления организации-объекта практики.
7. Требования, предъявляемые к структуре управления организации.
8. Принципы формирования организационной структуры.
9. Основные типы структур управления.
10. Последовательность анализа и проектирования структур управления.
11. Экономические методы управления организации-объекта практики.
12. Административные методы управления организации-объекта практики.
13. Социально-психологические методы управления организации-объекта практики.
14. Охарактеризуйте основные показатели размера сельскохозяйственной организации-объекта практики.
15. Охарактеризуйте основные результативные показатели деятельности организации-объекта практики.
16. Охарактеризуйте основные производственные показатели деятельности организации-объекта практики.
17. Проанализируйте сведения о численности, составе и движении работников организации.
18. Методы материального и морального стимулирования работников организации.
19. Проанализируйте организацию сбыта продукции объекта практики.
20. Охарактеризуйте организацию документооборота и делопроизводства на объекте практики.

Таблица 7

Критерии оценки контрольных вопросов по общей части производственной преддипломной практики

Оценка	Критерий
<i>«Отлично»</i>	Студент при ответе на контрольные вопросы по общей части производственной практики продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, умение аргументировано обосновать теоретические положения, представляет полную картину производственно-хозяйственной деятельности организации

Оценка	Критерий
<i>«Хорошо»</i>	Студент при ответе на контрольные вопросы по общей части производственной практики продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, представляет картину производственно-хозяйственной деятельности организации с незначительными неточностями
<i>«Удовлетворительно»</i>	Студент при ответе на контрольные вопросы по общей части производственной практики продемонстрировал неполное фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний, неполное умение аргументировано обосновывать теоретические положения и методические решения при наличии базового умения, путается в производственных показателях объекта практики
<i>«Неудовлетворительно»</i>	Студент при ответе на контрольные вопросы по общей части производственной практики не имеет базовых знаний, не знает производственных показателей объекта практики

**Контрольные вопросы по индивидуальному заданию
производственной преддипломной практики:**

1. Соответствует ли объект исследования теме исследования бакалавриата?
2. Какие трудности возникли при сборе материала?
3. Какие методы исследования использует студент?
4. Достаточно ли этих методов для полноты сбора материалов по теме исследования?
5. Предварительные выводы студента по собранным материалам.
6. Удалось ли получить всю необходимую информацию?
7. Каких данных студенту не хватает для написания ВКР?
8. Нуждается ли в корректировке формулировка темы ВКР студента?
9. Потребуется ли использование других методов исследования для продолжения работы?
10. Какие идеи, предложения по изменению изучаемой ситуации в организации студент может сделать руководству организации?

Таблица 8

**Критерии оценки контрольных вопросов по индивидуальному заданию
производственной практики**

Оценка	Критерий
<i>«Отлично»</i>	Студент при ответе на контрольные вопросы по индивидуальному заданию производственной практики продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, умение аргументировано обосновать теоретические положения, представляет полную картину производственно-хозяйственной деятельности организации, имеющийся фактический материал по деятельности объекта практики достаточен для подготовки текущего этапа ВКР

Оценка	Критерий
«Хорошо»	Студент при ответе на контрольные вопросы по общей части производственной практики продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, представляет картину производственно-хозяйственной деятельности организации с незначительными неточностями, имеющийся фактический материал по деятельности объекта практики достаточен для подготовки текущего этапа ВКР
«Удовлетворительно»	Студент при ответе на контрольные вопросы по общей части производственной практики продемонстрировал неполное фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний, неполное умение аргументировано обосновывать теоретические положения и методические решения при наличии базового умения, путается в производственных показателях объекта практики, имеющийся фактический материал по деятельности объекта практики не вполне достаточен для подготовки текущего этапа ВКР
«неудовлетворительно»	Студент при ответе на контрольные вопросы по общей части производственной практики не имеет базовых знаний и не знает производственных показателей объекта практики, имеющийся фактический материал по деятельности объекта практики не достаточен для подготовки текущего этапа ВКР

Зачёт с оценкой, получает обучающийся, прошедший практику, ведший дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

Отчетные документы по производственной преддипломной практике кафедры устанавливает самостоятельно, в зависимости от специфики практики (отчет, рабочая тетрадь, дневник и др.).

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Промежуточный контроль по практике – зачёт с оценкой.

Таблица 9

Критерии оценивания результатов обучения


зачет с оценкой	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; предоставивший все документы о прохождении практики, полностью заполнившим дневник по практике, предоставивший отчет по производственной практике, успешно ответивший на контрольные вопросы по общей и индивидуальной части производственной практики, практические

	навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания, предусмотренные учебным планом выполнены, но не оценены максимальным числом баллов, предоставивший все документы о прохождении практики, полностью заполнивший дневник по практике, предоставивший отчет по производственной практике, успешно ответивший на контрольные вопросы по общей и индивидуальной части производственной практики, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания, предусмотренные учебным планом, либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, предоставивший все документы о прохождении производственной практики, заполнивший дневник производственной практики, предоставивший отчет по производственной практике, не полностью ответивший на контрольные вопросы по общей и индивидуальной части производственной практики, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, документы по прохождению практики не представлены, дневник практики не заполнен, отчет не предоставлен, практические навыки не сформированы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программу разработали:

Сухарникова М.А., к.э.н., доцент 

Платоновский Н.Г., к.э.н., доцент 

Романюк М.А., к.э.н., доцент 



ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления в АПК
Кафедра управления

ОТЧЕТ

по производственной преддипломной практике

Выполнил (а)

студент (ка) ... курса... группы

ФИО

Дата регистрации отчета
на кафедре _____

Допущен (а) к защите

Руководитель:

ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

Оценка _____

Дата защиты _____

Москва 202_

РЕЦЕНЗИЯ

на программу практики Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика ОПОП ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация - бакалавр) направленность: Управление бизнесом

Романовым Андреем Николаевичем, доцентом кафедры экономики, к.э.н., ФГБОУ ВО «РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы практики Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика ОПОП ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Управление бизнесом» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре управления (разработчики – Сухарникова Мария Анатольевна, к.э.н., доцент кафедры управления, Платоновский Николай Геннадьевич, к.э.н., доцент кафедры управления, Романюк Мария Александровна к.э.н., доцент кафедры управления).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа практики Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. №970.

2. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемых к программе ФГОС ВО.

3. Представленные в Программе цели практики соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.02 «Менеджмент».

4. В соответствии с Программой за практикой Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика закреплено 4 профессиональных (ПКос) компетенций. Практика Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию практики и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость практики Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика составляет 3 зачётных единиц (108 часов), что соответствует требованиям ФГОС ВО.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике практики.

8. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике практики и требованиям к выпускникам.

9. Учебно-методическое обеспечение практики представлено: основной литературой – 3 источника, дополнительной литературой – 4 наименования, Интернет-ресурсы – 5 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.02 – «Менеджмент».

10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике практики Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы практики Б2.В.01.02(П) Производственная преддипломная практика ОПОП ВО по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», Направленность «Управление бизнесом» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр), разработанная доцентами кафедры управления, к.э.н. Сухарниковой М.А., к.э.н. Платоновским Н.Г., к.э.н. Романюк М.А. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Романов А.Н., доцент кафедры экономики ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А.

Тимирязева, к.э.н.

«27» 08 2021г.