Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2023 00:37:36
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b64fb93d8986ab62358911288f913a1351fae

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

Декан экономического факультета
к.э.н., доцент _____ Ю.А. Китаев
уч. степень, уч. звание подпись Ф.И.О.
«____» _____2022 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

## Учебная практика. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

наименование вида и типа практики

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика
Направленность (профиль): Экономика и управление на предприятии АПК
Квалификация: магистр
Год начала подготовки: 2022
Форма обучения: очная, заочная

Майский, 2022

Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2020г. № 939;
- • порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бака-лавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- профессионального стандарта «Бизнес-аналитик», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.09.2018 г. № 592н;
- профессионального стандарта «Статистик», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015г. №605н.

**Составители:** Китаев Ю.А., доцент, к. э. н., Акупиян О.С., доцент, к. э. н., Кравченко Д.П., доцент, к. э. н., Пак З.Ч., доцент, к. э. н., Тугуз Р.Х. доцент, к.э.н., Човган Н.И. доцент, к. э. н., Бреславец А.П. доцент, к.э.н.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики
«18» мая 2022 г., протокол №12

Зав. кафедрой ____ Голованева Е.А.

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы_____ А.П. Бреславец

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Составной частью образовательного процесса при реализации образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика и управление на предприятии АПК Квалификация: магистр, квалификация выпускника - магистр является учебная практика.

В период прохождения учебной практики «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» обучающиеся изучают специальную и научную экономическую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в области экономики, получают первичные практические навыки работы с информацией, приобретают умение систематизировать текущую экономическую информацию.

Общее методическое руководство ознакомительной практикой обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика» осуществляет выпускающая кафедра экономики. Руководителями учебной практики являются преподаватели кафедры.

Основным методическим документом для обучающихся в период прохождения практики является рабочая программа учебной практики научно-исследовательская работа (по получению первичных навыков научно-исследовательской работы).

**1.1. Целью** учебной практики магистранта является закрепление полученных теоретических знаний и овладение первичными навыками научно-исследовательской работы для выявления и формулирования научной проблемы, её исследования и обоснования путей решения.

**1.2. Задачи учебной практики:**

- овладеть методологией проведения научных исследований в области бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- изучить факторы внешнего окружения программы и портфеля проектов;
- приобрести навыки представления результатов проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;
- овладеть активными методами преподавания экономических дисциплин.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Коды компетенций | Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|---|
| **УК-2** | Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | **УК-2.1** Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуаль- | **Знать**: концепцию управления проектами.<br>**Уметь:** разрабатывать цели и задачи проекта, оценивать ожидаемые результаты проекта, находить |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения | возможные сферы их применения.<br>**Владеть:** методами экономической оценки ожидаемых результатов проекта. |
| | | **УК-2.2** Формирует план-график реализации проекта и план контроля его выполнения предвидя конечный результат и последовательность шагов для его достижения. | **Знать**: особенности планирования реализации и контроля проекта<br>**Уметь:** разрабатывать план-график реализации проекта и план контроля его выполнения.<br>**Владеть:** методами декомпозиции цели проекта |
| | | **УК-2.4** Представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в различных формах (отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях) и предлагает пути его внедрения в практику. | **Знать:** особенности публичного представления результатов проекта.<br>**Уметь:** публично представлять результаты проекта и предлагать пути их внедрения.<br>**Владеть:** методами публичного представления результатов проекта. |
| **ПК- 1** | Способен организовывать и проводить научные исследования в экономике | **ПК -1.1** Способен выбирать методики проведения научных исследований в экономике | **Знать:** методологию научных исследований, а также этапы их проведения, методы, которые могут быть использованы в научно-исследовательской работе по экономике.<br>**Уметь:** выбирать тему исследования, определять объект и предмет исследования, определять цель и задачи, формулировать название работы, разрабатывать гипотезу, составлять план научного исследования, выбирать методы исследования, организовывать условия проведения исследования, проводить исследования.<br>**Владеть:** навыками проведения научных исследований в экономике, навыками выбора методики проведения научного исследования в экономике. |
| | | **ПК- 1.2** Обобщает и анализирует результаты научных исследований, осуществляет их разработку | **Знать:** методы представления информации о результатах научных исследований.<br>**Уметь:** обрабатывать результаты научных исследований, осуществлять их разработку, формулировать выводы и представлять результаты научных исследований в форме отчета, доклада, тезиса, статьи. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Владеть:** навыками структурирования, ясного и последовательного изложения результатов научных исследований, формирования четких и обоснованных выводов. |

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

Учебная практика «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки магистра. Объем и график прохождения практики установлены учебным планом по программе магистратуры по направлению 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика и управление на предприятии АПК экономического факультета.

Учебная практика «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» входит в Блок 2. «Практика» (Б2.В.01(У)), часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений.

Практику проходят обучающиеся 1 курса очной формы обучения (2 семестр) и 1 курса заочной формы обучения.

Учебная практика «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» позволяет внедрить в учебный процесс современные технологии обучения студентов, а также подготовить их к выполнению самостоятельных расчетно-аналитических работ, в том числе в процессе прохождения производственной практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

| | |
|---|---|
| **Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данный вид практики** | Планирование и организация научных исследований;<br>Современные проблемы в экономике;<br>Математическое моделирование и проектирование. |
| Требования к предварительной подготовке обучающихся | **знать** методологические основы анализа экономических процессов в организации, методы сбора и обработки первичных и вторичных данных;<br>**уметь** собирать, обрабатывать, классифицировать, систематизировать и интерпретировать информацию об экономических и социальных процессах и явлениях; иметь представление о возможности использования математических методов, соответствующего программного обеспечения в экономических расчетах; уметь обосновывать варианты возможных управленческих решений, направленных на повышение эффективности работы предприятия;<br>**владеть** методами организации деятельности малой группы; быть готовым к профессиональному общению с сотрудниками организации. |

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

**Вид практики** – учебная.

**Тип практики** – научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

**Форма практики** – дискретно – по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

**Способы практики** – стационарная, выездная.

**Время проведения практики** – II - семестр у студентов очной формы обучения, II семестр у студентов заочной формы обучения.

**Место проведения практики** – ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Учебная практика- научно-исследовательская работа- проходит в форме аудиторных занятий и самостоятельной работы студента по углубленному изучению проблемы, сформулированной в рамках выданного научным руководителем задания. Самостоятельная работа студента-магистра предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор аналитической информации с учетом специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования. По окончании учебной практики оформляется отчет о прохождении практики, который сдается руководителю практики на проверку. Защита отчета может быть организована в форме публичного выступления по результатам прохождения практики или в форме дискуссии (по решению выпускающей кафедры).

Научно-исследовательская работа может проходить как на базе организации, с которой есть соответствующая договоренность у факультета, так и на базе Белгородского ГАУ, который располагает собственным библиотечным фондом и учебно-практическими лабораториями. Материально-технической базой для проведения учебной практики являются учебные лаборатории университета, компьютерные классы, пункты агротехнопарка.

## 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (2 недели (108 часов)) для магистрантов очной и заочной форм обучения.

| Разделы (этапы) практики | Трудоемкость, часы, % | Формы текущего контроля |
|---|---|---|
| 1. Подготовительный | 0,22 з.е., 8 часов, 7,5% | Журнал регистрации техники безопасности, дневник |
| 2. Основной | 2,56 з.е., 92 часа, 85% | Дневник, отчет |
| 3. Заключительный | 0,22 з.е., 8 часов, 7,5% | Отчет, зачет |
| Итого | 3 з.е., 108 часов, 100% | Отчет, зачет |

Время проведения практики устанавливается с учетом теоретической подготовленности студентов, в соответствии с графиком учебного процесса.

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Разделы (этапы) практики | Содержание раздела (этапа) практики | Формы текущего контроля |
|---|---|---|
| 1. Подготовительный | Ознакомление обучающихся в с формой проведения, целями и задачами учебной практики, научно-методической, информационной и библиотечной базой, формами контроля. Получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности. | Журнал регистрации техники безопасности, дневник |
| 2. Основной | Выполнение индивидуального задания по направлению, выданного руководителем практики | Дневник, отчет |
| 3. Заключительный | Оценка результатов прохождения практики руководителем. Оформление документации. Защита отчета | Отчет, зачет |

Студент, проходящий практику, должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на ознакомительной лекции и собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, индивидуальные задания, задачи и др.).

В рабочий период:

- полностью и качественно выполнять индивидуальные задания, а также задачи, предусмотренные аудиторными часами;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На заключительном этапе:

- оформить отчет по практике, в соответствии с установленными правилами;
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

### 6.1. Перечень индивидуальных заданий

– составить предложения для обсуждения с руководителем собственного индивидуального плана работы в ходе научно-исследовательской работы;

– изучить имеющиеся в университете средства и технологии сбора, обработки и передачи информации, а также информационно-коммуникационные системы, используемые в научно-исследовательской работе;

– изучить перечень направлений подготовки, реализуемых в рамках университета и института как базовой площадки научно-исследовательской работы;

– ознакомиться с видами научной и научно-методической документации и правилами ее разработки и оформления;

– разработать макет научно-исследовательского проекта в рамках портфеля проектов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;

– провести анализ собранных материалов в текстовой части отчета по практике;

– сформулировать рекомендации и предложения для обсуждения с руководителем по совершенствованию научно-исследовательской работы;

– апробировать собственные научно-исследовательские разработки на семинарах, конференциях по согласованию с руководителем практики;

– составить отчѐт по итогам научно-исследовательской работы.

## 7.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Руководитель практики оценивает итоги практики на основе представленных отчетных форм:

1. Отчет о прохождении учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно – исследовательской работы));
2. Индивидуальное задание.
3. Дневник прохождения практики.

В дневнике отражается выполненная обучающимся работа на протяжении всего периода прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием.

В отчёте о практике должны быть освещены следующие моменты:

-место прохождения практики;

-описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием практики;

-анализ вопросов, изученных обучающимся на практике в соответствии с индивидуальным заданием.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе учебной практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1);
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- дневник прохождения практики (Приложение 3);
- содержание;
- введение;
- основная часть (описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания);
- заключение;
- список использованных источников.
- приложения (при необходимости).

Во введении указывается цель прохождения учебной практики, ее задачи и необходимость в подготовке обучающегося по выбранному направлению и профилю.

В основной части излагается сам отчет, в котором раскрываются вопросы в соответствии с выбранной темой и индивидуальным заданием.

В заключении делаются краткие выводы по проделанной работе.

Заканчивается отчет списком использованной литературы и материалов, использованных при его написании. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

Пример оформления библиографического списка литературы представлен в Приложении 4.

Отчет подписывается руководителем практики.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем Приложений. Основной цвет шрифта - черный.

Параметры страницы:

- поля: верхнее и нижнее поля по 20 мм, правое поле – 15 мм, левое поле– 30 мм;
- гарнитура (шрифт) – Times New Roman;
- кегль (размер шрифта) – 14 пт;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзац (красная строка) – 1,25;
- табуляция (если используется) – 1,25;

Следует обратить внимание на интервалы между абзацами. Они должны иметь значения 0 пт. Установить их можно вручную, через меню «Абзац». Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных элементах работы (названиях разделов, графического материала).

Нумерация страниц в отчете сквозная. Таблицы и рисунки, расположенные на отдельных страницах, список литературы включаются в сквозную нумерацию страниц. Приложения в сквозную нумерацию страниц не включаются.

Первой страницей является титульный лист, второй – содержание. На титульном листе и содержании страницы не проставляются, но учитываются. Каждый раздел отчета и список литературы начинают с новой страницы. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Цифровой материал оформляют в таблицах. Таблицы сопровождаются текстом, который должен содержать их анализ с соответствующими выводами.

Таблицы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы).

Слово «Таблица», ее номер и название должны иметь размещаемый посередине краткий тематический заголовок, отражающий ее содержание. При этом знак № и точка после таблицы не ставится. Например, Таблица 1 – Название таблицы.

При переносе части таблицы на другую страницу название следует помещать только над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова «продолжение таблицы» с указанием номера. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Графики, схемы, диаграммы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №, например: Рисунок 1. Название рисунка.

Работа в обязательном порядке подписывается обучающимся на последней странице, там же проставляется дата.

По истечении сроков прохождения практики в трехдневный срок студент должен представить отчёт на кафедру экономики.

К защите принимается отчет соответствующим образом оформленный и подшитый в папку. Объем отчета должен составлять 20 - 25 страниц.

Руководитель практики от университета проверяет отчёт на соответствие предъявленным требованиям по содержанию и оформлению работы.

Результаты защиты отчета по получению первичных профессиональных умений и навыков оцениваются преподавателем в форме «зачтено», «не зачтено». При этом должны учитываться уровень устного доклада на защите, соответствия оформления отчета установленным требованиям.

**Зачтено** выставляется обучающемуся за отчет, оформленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми к нему программой практики и руководителем практики. Отчет изложен четко, грамотно и логически последовательно. При защите работы обучающийся показал глубокое знание исследуемых вопросов, свободное владение материалами отчета, уверенно отвечал на дополнительные вопросы.

**Не зачтено** выставляется за отчет, который носит лишь описательный характер. Выводы и предложения в работе вообще отсутствуют. При защите отчета о практике обучающийся вел себя неуверенно, терялся во время ответов на поставленные дополнительные вопросы, слабо владел материалами собственного отчета.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 8.1. Основная учебная литература

1. Бизнес-анализ деятельности организации: учебник / Л.Н.Усенко, Ю.Г.Чернышева, Л.В. Гончарова [и др.] ; под ред. проф. Л. Н. Усенко. — М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2019. — 560 с. : ил. + доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Магистратура). - ISBN 978-5-98281-358-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1003063
2. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК : учебник / Г.В. Савицкая. — 8-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 519 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1681. - ISBN 978-5-16-009303-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1216771

### 8.2. Дополнительная литература

1. Краснова, Л. Н. Экономика предприятий : учебное пособие / Л.Н. Краснова, М.Ю. Гинзбург, Р.Р. Садыкова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 374 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — DOI 10.12737/14287. - ISBN 978-5-16-010700-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1864201
2. Экономика инноваций : учебник / под ред. проф. В.Я. Горфинкеля и проф. Т.Г. Попадюк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 336 с. - ISBN 978-5-9558-0220-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1818879
3. Экономика предприятия (в схемах, таблицах, расчетах) : учебное пособие / В.К. Скляренко, В.М. Прудников, Н.Б. Акуленко, А.И. Кучеренко ; под ред. проф. В.К. Скляренко, В.М. Прудникова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — DOI 10.12737/833. - ISBN 978-5-16-003753-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1864234

#### 8.2.1. Периодические издания

1. АПК: экономика, управление
2. Вопросы статистики
3. Вопросы экономики
4. Деньги и кредит
5. Международный сельскохозяйственный журнал
6. Российский экономический журнал
7. Финансовый вестник: финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет
8. Финансовый менеджмент
9. Экономика сельского хозяйства России

10.Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий
11.Экономика, труд, управление в сельском хозяйстве
12.Статистика и экономика

**8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, информационные технологии, используемых при проведении практики**

1. Российское образование. Федеральный портал http://www.edu.ru
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека http://www.cnshb.ru/
3. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru
4. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - http://ecsocman.hse.ru
5. Национальная электронная библиотека – Режим доступа: http://elibrary.ru
6. База данных Research Papers in Economics - https://edirc.repec.org/data/derasru.html
7. База данных «Экономические исследования» ЦБ России - https://www.cbr.ru/ec_research/
8. ЭБ Белгородского ГАУ – http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS&P21DBN=BOOKS&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=
9. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: – Режим доступа: http://znanium.com
10. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books
11. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: http://www.garant.ru
12. СПС Консультант Плюс: Версия Проф - Режим доступа: http://www.consultant.ru
13. http://www.economy.gov.ru - Министерство экономического развития Российской Федерации.
14. http://www.gks.ru – Росстат.

## 9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

| Виды помещений | Оборудование и технические средства |
|---|---|
| Помещения профильной организации, на которой | Материально-техническая база профильной организации, на которой проходит практика |

| | |
|---|---|
| проходит практика | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 319 | Специализированная мебель на 50 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.<br>Состав оборудования рабочего места: Проектор EPSON Multi Media, экран Economy-P 200x200 (моторизированный), колонки Microlab, кронштейн, ноутбук Lenovo.<br>Стенды наглядные 3 шт. «Бухгалтерский баланс», «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности», «Герб бухгалтеров». |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 219 | Стол преподавательский – 3 шт., стол компьютерный – 1 шт., стул мягкий – 6 шт., шкаф стеллаж -3 шт., шкаф плат.двух дверный – 1 шт., шкаф книжный со стеклом – 1 шт., тумба – 2 шт., компьютер -1 шт., принтер – 1 шт., сейф – 1 шт., жалюзи-1шт |
| Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ(читальные залы библиотеки) | Читальный зал (вход №009) на 37 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.<br>*Оборудование рабочего места библиотекаря:*<br>- комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ;<br>*Набор демонстрационного оборудования*:<br>- настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см);<br>- аудио-видео кабель HDMI (для подключения телевизора к компьютеру).<br><br>Читальный зал (вход №012) на 80 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ, в том числе 10 мест, оснащенных комплектами компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.<br>*Оборудование рабочего места библиотекаря:* библиотечная кафедра-стойка на три рабочих места; комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. |

## 9.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

| Виды помещений | Оборудование и технические средства |
|---|---|
| Помещения профильной организации, на которой проходит практика | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 319 | - MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. ДоговорNo180 от12.02.2011. Срок действия лицензии –бессрочно;<br>- MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор No180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;<br>- Anti-virus Kaspersky Endpoint Security (Договор №963/2021 от 23.12.2021. Срок действия до 28.12.2022) |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 219 | |
| Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ(читальные залы | Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии-бессрочно.<br>MSOfficeStd 2010 RUSOPLNLAcdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.<br>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security (Договор №963/2021 от 23.12.2021. Срок действия до 28.12.2022)<br>Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. |

| | |
|---|---|
| библиотеки)*** | СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.<br>RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи<br>Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов.<br>Программа экранного доступа NDVA |

### 9.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

– ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 5547эбс/118 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 10.12.2021;
– ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;
– ЭБС «Лань», договор №74 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 08.10.2021;
– ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

### 9.4. Методические рекомендации по организации практики

Организацию процесса выполнения учебной практики и ее контроль осуществляет кафедра экономики, ответственная за организацию и проведение учебной практики, которая:

- рассматривает и представляет к утверждению кандидатуры руководителя учебной практики;
- обеспечивает обучающегося имеющейся методической документацией;
- содействует обучающемуся в получении дополнительных материалов на объекте практики;
- осуществляет систематический контроль за работой обучающегося;
- проводит контроль сдачи отчетов по учебной практике.

Перед началом учебной практики проводится организационное собрание с обучающимися, направленными на учебную практику. На собрании обсуждаются следующие вопросы:

– цель и задачи практики;
- содержание программы практики;
– права и обязанности студента-практиканта;
– время и место проведения практики;
– порядок проведения зачета по учебной практике;
– проводится инструктаж по технике безопасности;
– выдается индивидуальное задание.

***Руководитель практики от организации:***

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и

- соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

***Руководитель практики имеет право:***

- отстранять от практики недисциплинированных обучающихся;

- требовать соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка.

***Обучающиеся в период прохождения практики:***

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

По окончанию учебной практики обучающийся представляет на кафедру отчет о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием, который после проверки подлежит защите в последний день практики.

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

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

*Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

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

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

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

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

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

*для инвалидов по слуху-слабослышащих:* оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

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

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

*Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося дан-

ной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильюсти.

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

*Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

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

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

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

*Особенности руководства практики*

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

учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в ко тором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

*Особенности учебно-методического обеспечения практики*

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

*Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

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

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

.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Факультет _____

Кафедра экономики

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**
(тип- научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))

ФИО обучающегося_____
подпись

курс ____ группа_____ факультет _____

Направление подготовки 38.04.01 Экономика
шифр, наименование

Направленность (профиль) Экономика, управление и учет на предприятии

Руководитель практики _____
должность

ФИО _____
подпись

Сведения о защите _____

Дата защиты «____» _____ 20____г. _____

Майский, 20____

Приложение 2

**Индивидуальное задание**
**прохождения учебной практики**
(научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))

обучающегося_____
(фамилия, имя, отчество)

Тема индивидуального задания _____

Место прохождения практики _____
(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

| № п/п | Перечень работ (заданий) | Код компетенции | Сроки выполнения задания (время прохождения практики) | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Обучающийся_____

Руководитель практики _____

Приложение 3

**ДНЕВНИК**
прохождения учебной практики
обучающегося ____курса, ___группы
направление подготовки 38.04.01. Экономика
направленность (профиль) «Экономика, управление и учет на предприятии»

_____
фамилия, имя, отчество обучающегося

| Дата | Описание выполняемой работы | Замечания, предложения, сделанные обучающимся | Подпись руководителя практики |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подпись обучающегося_____ _____
подпись Ф.И.О.
Подпись руководителя практики _____ _____