



Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. № 970;

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;

- профессионального стандарта «Специалист по управлению рисками», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 30.08.2018 № 564 н.

**Составители:**

Гончаренко О.В., к.э.н., доцент кафедры экономики,

Худобина Г.И., к.э.н., доцент кафедры экономики,

Яковенко Н.Ю., к.э.н., доцент кафедры экономики

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

Зав. кафедрой



Е.А. Голованева

**Согласована** с выпускающей кафедрой экономики 18 мая 2022 г.,  
протокол № 12

Зав. кафедрой



Е.А. Голованева

Руководитель основной  
профессиональной  
образовательной программы



А.А. Белов

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Практика является важнейшей составной частью образовательного процесса и в соответствии с основной профессиональной образовательной программой обеспечивает системный подход в подготовке студентов магистратуры.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет собой логическое продолжение теоретического обучения и дидактическое завершение научно-исследовательской работы обучающегося, нацеленное на последовательную разработку и подготовку выпускной квалификационной работы, углубленное изучение методов научного исследования, соответствующих профилю выполняемой работы.

Практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом графиком учебного процесса по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Производственный менеджмент, квалификация – бакалавр

### **1.1. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

### **1.2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **Задачи:**

- 1) закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе изучения работы предприятий и учреждений;
- 2) овладение передовыми методами и производственными навыками;
- 3) ознакомление на предприятии с положительным опытом ведения производства, вскрыть причины, тормозящие развитие отдельных отраслей, сравнить отдельные показатели работы со средними по району и результатами передовых предприятий области;
- 4) изучить и проанализировать постановку планово-экономической работы, организации и оплаты труда;
- 5) активно участвовать в работе производственных и технических совещаний, заседаний, общих собраний предприятий, районных семинаров по изучению передового опыта;
- 6) собрать материал о работе предприятия в соответствии с темой научных исследований и для выполнения курсовых работ. Систематически вести дневник. В дневнике отражать содержание и объем работы и давать ее критический анализ. Примерная форма дневника прилагается в приложении;
- 7) углубленное исследование вопросов по тематике выпускной квалификационной работы;
- 8) приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения и апробации результатов выпускной квалификационной работы;

9) изучение фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе;

10) подтверждение актуальности и практической значимости избранной студентом темы исследования;

11) приобретение студентами профессиональных навыков, практических навыков и компетенций в применении полученных в период обучения теоретических и практических знаний, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;

12) строго соблюдать установленный на предприятии распорядок дня, аккуратно и добросовестно выполнять задания руководителя практики, показывая пример сознательного отношения к труду, непосредственно общаться с членами рабочего коллектива, добиваясь полного и высококачественного выполнения производственных заданий всем коллективом.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	<b>знать:</b> - способы решения поставленных задач <b>уметь:</b> - - анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию <b>владеть:</b> - методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции
		УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	<b>знать:</b> - методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач <b>уметь:</b> - находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач <b>владеть:</b> - методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач
		УК-1.3 - Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<b>знать:</b> - систему методов управления для принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; - процесс принятия и реализации управленческих решений; <b>уметь:</b> - находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li><b>владеть:</b></li> <li>- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.</li> <li>- способностью определять результаты решения поставленных задач в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ПК-1	Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	ПК-1.1. Руководит выполнением типовых задач тактического планирования производства	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы бизнес-планирования создания и развития новых организаций;</li> </ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководить выполнением типовых задач тактического планирования производства;</li> </ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов</li> </ul>
		ПК-1.2. Осуществляет тактическое управление процессами организации производства	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы управления процессами организации производства;</li> </ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять тактическое управление процессами организации производства;</li> </ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками координации предпринимательской деятельности</li> </ul>
ПК-2	Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками	ПК-2.1 Вырабатывает мероприятия по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и производит их экономическую оценку	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные задачи и актуальность научного исследования и анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений;</li> <li>- содержание и возможности методов оценки рыночных и специфических рисков, а также вопросов, решение которых требует предварительного анализа, в том числе вопросов, связанных с инвестиционной и финансовой деятельностью;</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить научные исследования, экономические расчёты и анализ рыночной ситуации, а также возможных рыночных и прочих рисков;</li> <li>- определить основную цель, задачи, сопутствующие при принятии управленческих решений, связанных с привлечением инвестиций, финансированием;</li> </ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения методов анализа и оценки рыночных и специфических рисков;</li> <li>- навыками принятия верных управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании, основываясь результатами анализа рыночных и прочих рисков;</li> </ul>

		<p>ПК – 2.2. Осуществляет документирование процесса управления рисками и производит корректировку реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и структуру организационных и распорядительных документов</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой разработки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</li> </ul>
		<p>ПК-2.3 Разрабатывает методическую и нормативную базу системы управления рисками и принципы управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и способы анализа и оценки эффективности инвестиционных проектов, и их влияния на экономическое состояние субъекта экономики;</li> <li>- способы и методы финансового планирования и прогнозирования, основных социально-экономических показателей предприятия, учитывая влияние финансовых рынков и финансовых институтов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать инвестиционные проекты, проводить оценку эффективности его реализации и влияния на экономическое состояние субъекта экономики;</li> <li>- планировать и проводить прогноз основных социально-экономических показателей предприятия,;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки эффективности инвестиционных проектов, определения их влияния на экономическое состояние предприятия;</li> <li>- методами и способами планирования и прогнозирования основных социально-экономических показателей предприятия, с учётом влияния финансовых рынков и институтов</li> </ul>
ПК-3	Способен обосновывать решения	<p>ПК-3.1 - Формирует возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и составляющие методов принятия управленческих решений</li> <li>- этапы и методы принятия управленческих решений,</li> <li>- факторы, влияющие на принятие управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять проблемную ситуацию, формировать политику целей и задач дальнейшего развития предприятия;</li> <li>- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реа-</li> </ul>

			<p>лизации управленческого решения</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передовыми приемами разработки и принятия управленческих решений;</li> <li>- навыками расчета и анализа показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне для обоснования и принятия управленческих решений.</li> </ul>
		ПК-3.2 Осуществляет анализ, обоснование и выбор решения	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы менеджмента, позволяющие осуществлять анализ, обоснование и выбор решения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять анализ, обоснование и выбор управленческого решения</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью осуществлять анализ, обоснование и выбор управленческого решения</li> </ul>

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

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

	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передовыми приемами разработки и принятия управленческих решений;</li> <li>- навыками расчета и анализа показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне для обоснования и принятия управленческих решений.</li> </ul>
--	---

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

Вид практики – производственная.

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

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

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

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Как правило, производственная практика проводится в организациях и учреждениях различных форм собственности, с которыми заключены договора на прохождение производственной практики.

Производственная (профессиональная) практика проводится на 3,4 курсах в 6,7 семестрах у очной формы обучения, и 3,4 курсах в 6,8 семестрах у очно-заочной формы обучения.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент практика проводится в организациях и учреждениях различных форм собственности. Обязательным требованием к объекту производственной практики является наличие у него самостоятельного баланса и, соответственно, права юридического лица. Практика осуществляется на основе договора между организацией и Университетом, в соответствии, с которыми указанные организации обязаны предоставить условия для прохождения студентами практики.

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

#### **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ**

Общая трудоемкость производственной (профессиональной) практики составляет 24 зачетные единицы 864 часа (16 недель).

Трудоемкость производственной практики для очной формы обучения в 6,7 семестрах составляет 24 зачетные единицы 864 часа (16 недель).

Трудоемкость производственной практики для очно-заочной форм обучения в 6,8 семестрах составляет 24 зачетные единицы 864 часа (16 недель).



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

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

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, часы / %	Формы текущего контроля
Получение задания от руководителя, ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	24/2,8	Индивидуальное задание
Выполнение производственных заданий, выполнение индивидуального задания, сбор и первичная обработка фактологического материала	816/94,4	Индивидуальное задание, отчет
Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике	16/1,9	Индивидуальное задание, отчет
Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8/0,9	Индивидуальное задание, отчет, защита отчета

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

### 6.1. Перечень индивидуальных заданий

1. Дать характеристику организации, ее организационно-правовую форму, год образования, место расположения.

2. Перечень учредительных документов, основных законов, постановлений, инструкций, регламентирующих деятельность организации в современных условиях.

3. Краткую характеристику выпускаемой продукции / оказываемых услуг. Назвать конкурентные преимущества и отличительные особенности выпускаемой продукции / оказываемых услуг. Охарактеризовать текущее состояние организации, позиции на рынке, перспективы и направления развития.

4. Выполнить анализ и оценку уровня и динамики экономической эффективности управления хозяйственной деятельностью организации;

5. Выполнить анализ и оценку финансового состояния организации (финансовую устойчивость, ликвидность, платежеспособность, деловую активность и рентабельность);

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

7. Охарактеризовать содержание работы специалиста планово-экономического отдела или (по выбору студента) специалиста отдела маркетинга, финансового отдела, других структурных подразделений. На основе должностной инструкции проанализировать права, обязанности, ответственность, полномочия. Выявить взаимосвязи данного специалиста с другими подразделениями (и должностями) по следующей форме:

**Документооборот рабочего места**

Получаемая информация		Предоставляемая информация	
Наименование документа	Кто предоставляет (должное лицо, подразделение, отдел)	Наименование документа	Кому предоставляет (должное лицо, подразделение, отдел)

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

9. Какие методы менеджмента наиболее часто применяются в данной организации, а какие методы были наиболее эффективны в настоящее время? Проанализировать стиль руководства на основе метода наблюдений одного из руководителей подразделения. Какие ключевые характеристики руководителя были задействованы в процессе наблюдения. Проиллюстрировать на нескольких конкретных примерах использование в организации социально-психологических методов. Сделать выводы.

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

11. Организация оплаты труда. Документы, регулирующие трудовые отношения в организации: Приказы о приеме и увольнении работников, трудо-

вые соглашения, контракты. Формы и системы заработной платы. Рассмотреть условия труда в данном трудовом коллективе, организацию и оснащение рабочего места современной оргтехникой.

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

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

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

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

## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности считается завершенной при условии выполнения обучающегося всех требований программы практики. Производственную практику бакалавр может выполнять как в качестве практиканта, так и зачисленным на вакантную должность с полной ответственностью за работу подразделений. Однако, выполнение программы производственной практики и в этом случае является обязательным.

Обучающийся должен предоставить после окончания по итогам практики:

1. Индивидуальное задание (приложение 4)
2. Календарный план (приложение 5)
3. Дневник практиканта (приложение 6)
4. Характеристику (приложение 7)
5. Отчет практиканта
6. Приложения

Форма отчетности по практике – отчет.

В характеристике должны быть: полное название организации, в которой студент проходил производственную практику, основные направления деятельности при прохождении практики, оценка его деятельности в период практики, печать и подпись руководителя практики от организации.

Результатом прохождения практики является составление отчета, в котором представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы в соответствии с темой исследования. Все это может составить основу отчета о практике.

Отчеты по производственной практике заслушиваются комиссией выпускающей кафедры. Отчет подписывается руководителем практики.

Оценка результатов работы студента при прохождении практики имеет вид **зачтено/не зачтено**. Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, прошедший в полном объеме производственную практику и освоивший компетенции по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала. Обучающийся должен уметь свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, изучив основную литературу и ознакомившись с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой. Могут быть допущены незначительные погрешности, не носящие принципиального характера.

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, не прошедшим или в неполном объеме прошедшим производственную практику и не освоившим компетенции, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

### **7.1. Ведение дневника и составление отчета**

Дневник практиканта – основной документ, характеризующий его работу. Основные показатели отчета (личное участие студента в производстве) основываются на записях в дневнике, в котором ежедневно отражаются результаты выполненной работы.

В нем излагаются описание и анализ конкретных работ, порядок их выполнения, причины недостатков и роль практиканта в их устранении, проблемы, возникшие при выполнении той или иной работы.

Основным документом для оценки практики является отчет. Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания на предприятии и заканчивается в конце практики. Отчет распечатывается на одной стороне листа, нумеруется, и представляется руководителям практики от предприятия и университета.

Отчет подписывается студентом. Подпись руководителя на титульном листе отчета по практике заверяется печатью предприятия.

Отчет сдается на кафедру в последний день практики и регистрируется в специальном журнале, о чем делается пометка на титульном листе отчета.

## 7.2. Требования к оформлению отчета

Объем отчета должен быть не менее 25 страниц (шрифт TimesNewRoman, кегль – 14, междустрочный интервал – 1,5). При наборе текста следует оставлять поля: слева - 30 мм, справа - 10 мм, верхнее и нижнее поля - по 20 мм (ГОСТ 7.1-2003)..

Все листы отчета последовательно нумеруются. Номера страниц не проставляются (но считаются) на титульном листе, календарным плане, содержании, на первом листе введения. Номер страниц проставляется на второй странице введения, то есть 5 и далее посередине нижнего поля и обозначается арабской цифрой (без точки и тире).

Примерный объем текстовой отчета должен составлять, как правило, 20-25 страниц, включая таблицы и рисунки (но исключая приложения).

Как и любой документ, текст отчета структурируется, т.е. подразделяется на разделы и параграфы. Каждый раздел надо начинать с нового листа. Нумерация раздела проводится в пределах всего отчета и обозначается арабскими цифрами. Например: 1. ...

Параграфы нумеруются в пределах каждого раздела (1.1, 2.1, 3.1 и т.д.). Введение, выводы и предложения по пунктам не нумеруются.

Разделы и параграфы должны иметь наименования – заголовки. Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки параграфов – строчными (кроме первой) без абзаца. Перенос слов в заголовке не допускается, точка в конце заголовка не ставится.

В содержании отчета перечисляются все заголовки разделов и параграфов с указанием номера страниц, с которых они и начинаются.

В тексте все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений. Если в тексте применяются символы, единицы, сокращения слов и словосочетаний, специальные обозначения, отличные от принятых официально или общеизвестных, то составляется перечень условных обозначений. Он приводится, если такие обозначения повторяются в тексте более двух раз; если менее, – то их расшифровка дается непосредственно в тексте при первом упоминании. Перечень условных обозначений располагается столбцом, в котором в алфавитном порядке слева указываются использованные в тексте условные обозначения или сокращения, а справа – их полная расшифровка.

Перед таблицей, рисунком должны быть ссылки на приводимый иллюстративный материал и пояснения к нему.

Приводимые в отчете таблицы, рисунки помещают сразу после первого упоминания о ней или на следующей странице, если ее невозможно разместить под текстом.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Текст Таблицы оформлен размером 12, шрифт TimesNewRoman, межстрочный интервал – 1.

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями справа пишут слова «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1».

Рисунки, которыми считаются схемы, диаграммы, формы документов, графики и т.п., должны располагаться непосредственно после текста, в котором о них упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Они могут иметь тематическое наименование, которое помещают под ними.

При необходимости под графическим материалом помещают поясняющие данные. Слово «Рисунок 1» и его наименование помещают после поясняющих данных. Графический материал следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

В отчет могут быть применены формулы. Они должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках.

Список литературы и источников информации включает нормативные материалы и методические указания и другую литературу, которая была использована при составлении отчета.

Отчет 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).

Список литературы рекомендуется составлять в соответствии с Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1-2003 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления".

Литература приводится в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты (Международно-правовые акты, подписанные и ратифицированные Российской Федерацией, федеральные конституционные законы, федеральные законы, подзаконные акты (указы Президента, постановления Правительства РФ, приказы, письма);
2. Научная и учебная литература (книги, монографии, учебные пособия, учебно - методические пособия, справочники, курсы лекций) располагается, как правило, в алфавитном порядке. При использовании внутрискрипных библиографических ссылок – по фамилии авторов в порядке их упоминания. При упоминании авторов с одинаковой фамилией их располагают в алфавитном порядке их инициалов. Научные работы одного автора располагают по алфавиту их названий. Источники литературы нумеруются по порядку.

Приложения к отчету должны включать в себя следующие материалы:

1. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия.
2. Устав предприятия.
3. Штатное расписание.
4. Должностные инструкции.
5. Положения о структурных подразделениях.

6. Схема организационного устройства предприятия.
  7. Схема структуры управления производством.
  8. Положения об оплате труда, материальном стимулировании по категориям работников.
  9. Структура затрат рабочего времени руководителя предприятия, заместителя по коммерческой деятельности, главного бухгалтера и экономиста, руководителя среднего звена.
  10. Технологические карты производственного процесса.
  11. Сертификаты качества реализации основных видов продукции, СМК.
  12. Годовой отчет за отчетный период.
- Завершенный отчет подшивается в скоросшиватель.

### **Критерии оценивания защиты отчета**

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

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

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

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

### **8.1 Основная литература:**

1. Инновационный менеджмент : учебно-методический комплекс / В. Л. Аничин ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2012. - 90 с.

2. Инновационный менеджмент : учебник[направление подготовки "Экономика" и "Менеджмент" (квалификация "бакалавр")] / Ю. М. Беляев. - М.: Дашков и Ко, 2013. - 219 с.

3. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие для бакалавров / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. - М. : Юрайт, 2013. - 475 с.

4. Планирование на предприятии : учебник для бакалавров / В. А. Горемыкин. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 695 с. - (Бакалавр). - ISBN 978-5-9916-2101-4

5. Производственный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под ред. И.Н. Иванова. - Электрон. текстовые дан. - М. : Юрайт, 2013 эл. опт. диск. - (Бакалавр. Базовый курс) [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=102112923531452618&Image\\_file\\_name=Ucheb%5CProizvodstven%5Fmenedgment%2Epdf&mfn=39461&FT\\_REQUEST=%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%98%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2&CODE=574&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=102112923531452618&Image_file_name=Ucheb%5CProizvodstven%5Fmenedgment%2Epdf&mfn=39461&FT_REQUEST=%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%98%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2&CODE=574&PAGE=1)

6. Стратегический менеджмент : учебное пособие /Ю.Т. Шестопап [и др.]. -М.: КноРус, 2013. - 320 с.

7. Теория менеджмента: учебник [учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Менеджмент (квалификация (степень) - "бакалавр")] / Ю. В. Гусаров, Л. Ф. Гусарова. - М. : Инфра-М, 2013. - 263 с

8. Тебекин, А. В. Управление качеством : учебник для бакалавров / А. В. Тебекин. - М. : Юрайт, 2012. - 371 с.

## 8.2 Дополнительная литература

1. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2013. - 468 с.

2. Корпоративная социальная ответственность : учебник для бакалавров [по направлению "Менеджмент"] / ред. Э. М. Коротков. - М. : Юрайт, 2013. - 445 с.

3. Основы антикризисного управления предприятиями: учебное пособие / под ред. Н.Н. Кожевникова. - Изд. 4-е, стереотип. - М. : Академия 496 с.

4. Организация предпринимательской деятельности: практикум/Г. И. Худобина, Н. Н. Новикова; БелГСХА им. В.Я. Горина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2011. - 136 с.35.76, р.

5. Аничин, В. Л. Инновационный менеджмент : учебно-методический комплекс / В. Л. Аничин ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2012. - 90 с. - 25.76 р. ([http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=132512923531442215&Image\\_file\\_name=Dopol%5CANichinV%5FInnovatcion%5Fmened%5Fuch%5Fmet%5Fkomp%2Epdf&mfn=38591&FT\\_REQUEST=%D0%90%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%2C%20%D0%92%2E%20%D0%9B%2E%20%D0%98%D0%BD%D0%BD%](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=132512923531442215&Image_file_name=Dopol%5CANichinV%5FInnovatcion%5Fmened%5Fuch%5Fmet%5Fkomp%2Epdf&mfn=38591&FT_REQUEST=%D0%90%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%2C%20%D0%92%2E%20%D0%9B%2E%20%D0%98%D0%BD%D0%BD%)



[D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82&CODE=90&PAGE=1\)](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=152018923531492811&Image_file_name=Ekonom%5CNegelchenko%5FAntikrizis%5Fupravlenie%2Epdf&mfn=38895&FT_REQUEST=%D0%9D%D0%B5%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%95%2E%D0%92%2E%20%D0%90%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5&CODE=129&PAGE=1)

6. Нежелъченко Е.В. Антикризисное управление. Учебное пособие для студентов экономического факультета. – Белгород: Изд-во БелГСХА, 2012. - с.

([http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=152018923531492811&Image\\_file\\_name=Ekonom%5CNegelchenko%5FAntikrizis%5Fupravlenie%2Epdf&mfn=38895&FT\\_REQUEST=%D0%9D%D0%B5%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%95%2E%D0%92%2E%20%D0%90%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5&CODE=129&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=152018923531492811&Image_file_name=Ekonom%5CNegelchenko%5FAntikrizis%5Fupravlenie%2Epdf&mfn=38895&FT_REQUEST=%D0%9D%D0%B5%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%95%2E%D0%92%2E%20%D0%90%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5&CODE=129&PAGE=1))

7. Добрунова, А. И. Управление АПК (практикум) : учебное пособие для студентов обучающихся по специальности 080502.52 "Экономика и управление на предприятии АПК" / А. И. Добрунова, Г. И. Худобина ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2012. - 154 с. –

([http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162918923531442818&Image\\_file\\_name=Ekonom%5CDobrunova%5FUppravlenie%5FAPK%5Fpraktikum%2Epdf&mfn=38593&FT\\_REQUEST=%D0%94%D0%BE%D0%B1%D1%80%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%2C%20%D0%90%2E%20%D0%98%2E%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%9F%D0%9A%20%28%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC%29&CODE=154&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162918923531442818&Image_file_name=Ekonom%5CDobrunova%5FUppravlenie%5FAPK%5Fpraktikum%2Epdf&mfn=38593&FT_REQUEST=%D0%94%D0%BE%D0%B1%D1%80%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%2C%20%D0%90%2E%20%D0%98%2E%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%9F%D0%9A%20%28%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC%29&CODE=154&PAGE=1))

### 8.3. Периодические издания

1. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru/>
2. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий» <http://www.eshpp.ru/>
3. Журнал «Кадровик» <http://panor.ru/magazines/kadrovik.html>
4. Журнал «АПК: экономика и управление» [http://vniiesh.ru/publications/zhurnal\\_laquoapk/ijul\\_2018/20961.html](http://vniiesh.ru/publications/zhurnal_laquoapk/ijul_2018/20961.html)

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

1. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
2. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>

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

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317**</p>	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 46 посадочных мест.  <i>Рабочее место преподавателя:</i> стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.  <i>Набор демонстрационного оборудования:</i>  - мультимедийный проектор OptomaDLPTexasInstruments;  - настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia;  - 2 акустические колонки Defender.  <i>Информационные стенды (планшеты настенные):</i>  - Источники привлечения персонала;  - Численность и структура персонала;  - Движение персонала;  - Профессиограмма;  - Понятие и виды деловой карьеры;  - Элементы человеческого капитала;  - Стратегия управления персоналом;  - Принципы и задачи управления персоналом;  - Понятие кадровой политики;  - Факторы, влияющие формирование кадровой политики.</p>
<p>Помещения для самостоя-</p>	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной</p>

<p>тельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***</p>	<p>техники в сборе (системный блок:Asus P4BGL-MX\IntelCeleron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV GraphicsController, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCoreIntelPentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acer v193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI</p>
--	---

### **9.1. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производств**

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317**</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS OfficeStd 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; KasperskyEndpointSecurity (Договор №149 от 11.12.2020).</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS OfficeStd 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; KasperskyEndpointSecurity (Договор №149 от 11.12.2020). Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.</p>

### **9.2. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда**

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015

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

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

### **9.3 Методические рекомендации по организации практики**

Информационно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры практического и проектного обучения. Руководство практикой по месту ее прохождения осуществляется специалистом, назначенным руководителем организации.

Перед отъездом на практику студент получает необходимую консультацию у преподавателя - руководителя практики.

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.

По прибытии на место прохождения практики студент знакомится с модератором, назначенным руководителем организации, и совместно с ним на основе программы намечает план работы в конкретных условиях.

В период производственной практики студент обязан:

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник о проделанной работе,
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

По окончании практики дневник заверяется руководителем предприятия по месту прохождения практики, пишется характеристика (отзыв) на студента - практиканта.

Изменение места прохождения практики возможно в исключительных случаях, с разрешения руководителя практики от университета. В случае возникновения неувязок между руководством и практикантом последний должен

поставить в известность об этом преподавателя-руководителя и совместно с ними принять решение.

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

Контроль прохождения производственной практики осуществляется выездом преподавателя на предприятие.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Невыполнение программы практики без уважительной причины или получение отрицательной оценки, считается академической задолженностью.

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

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

### **Определение места практики.**

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

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

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

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

(организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

#### **Особенности содержания практики.**

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

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

#### **Особенности организации трудовой деятельности обучающихся.**

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

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

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

#### **Особенности руководства практики.**

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

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

#### **Особенности учебно-методического обеспечения практики.**

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

#### **Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

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

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