


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

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

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Технологическая (проектно-технологическая) практика**

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

**Майский, 2023**

Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

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

**Составители:**

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

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

Зав. кафедрой  Е.А. Голованева

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

Зав. кафедрой  Е.А. Голованева

Руководитель основной  
профессиональной  
образовательной программы  А.А. Белов

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

### **Задачи:**

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

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	<p><b>знать:</b> способы решения поставленных задач;</p> <p><b>уметь:</b> анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию;</p> <p><b>владеть:</b> методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции.</p>
		УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	<p><b>знать:</b> методы нахождения анализа информации, необходимой для решения поставленных задач;</p> <p><b>уметь:</b> находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач;</p> <p><b>владеть:</b> методами и навыками по нахождению и критическому анализу информации, необходимой для решения поставленных задач.</p>
		УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- 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>- 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	ПК-1.1. Руководит выполнением типовых задач тактического планирования производства	<p><b>знать:</b> методы бизнес-планирования создания и развития новых организаций;</p> <p><b>уметь:</b> руководить выполнением типовых задач тактического планирования производства;</p> <p><b>владеть:</b> навыками подготовки организационных и распорядительных документов.</p>

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

		<p>процессов и функциональных направлений</p>	<p>нансовых институтов;</p> <p><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 реализации управленческого решения</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>
		<p>ПК-3.2 Осуществляет анализ, обоснование и выбор решения</p>	<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 (технологическая (проектно-технологическая))

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

Способы практики – стационарная, выездная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

### 6.1. Перечень индивидуальных заданий

Виды работ определяются видом и формой практики.

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

*Обязательный элемент практики:*

В данном разделе следует отразить следующие вопросы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Раздел завершить представленными основными экономическими показателями деятельности предприятия.

*Индивидуальное задание* составляется для каждого обучающегося:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Обучающиеся представляют на выпускающую кафедру экономики:

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

2) отчет по практике.

Отчет составляет 25-35 страниц печатного текста.

Структура отчета о преддипломной практике имеет следующий вид:

Введение

Раздел 1. Характеристика предприятия.

Раздел 2. Организация системы менеджмента на предприятии.

Раздел 3. Индивидуальное задание.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении к отчету по итогам прохождения практики указываются:

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

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

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

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

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

ее совершенствования;

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

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

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

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

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

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

### **Критерии оценивания защиты отчета**

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

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

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

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

### **8.1. Основная литература**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **8.2. Дополнительная литература**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

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



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

## 9.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

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

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

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

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

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

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

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

### **9.4. Методические рекомендации по организации практики**

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

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

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

практики.

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

*Руководитель практики от университета:*

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

*Руководители практики от предприятия:*

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

*Обучающиеся в период прохождения практики:*

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

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

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

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

### **Определение места практики.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Особенности содержания практики.**

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

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

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

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

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

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

### **Особенности руководства практики.**

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

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

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

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

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

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

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