

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.08.2026 19:40:02

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b37d8086ab62558015288f913a1351fae

1

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана агрономического факультета



 А.В. Акинчин

«28» мая 2026 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
МЕНЕДЖМЕНТУ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

Направление подготовки: 35.03.04 Агрономия; 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Агробизнес

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2026

п. Майский, 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/ специальности 35.03.04 «Агрономия», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 26 июля 2017 г. № 699;
- 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 «Агроном», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 20.09. 2021г. №644н.
- профессионального стандарта «Специалист по управлению рисками», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 18.04.2025 № 264н

Составитель: ассистент агрономического факультета Михайлова Т.В.

Рассмотрена на заседании ученого совета агрономического факультета «28» мая 2026 г., протокол №10

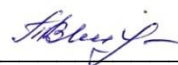
Доцент, выполняющая обязанности по организации учебно-методической работы



Т.С. Морозова

Согласована с руководителем основной профессиональной образовательной программы

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



Михайлова Т.В

1. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ

1.1. Цель и задачи практики

Технологическая производственная практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов для агропромышленного комплекса.

Целью практики является закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков и умений по проведению почвенных, агрохимических и микробиологических обследований земель, приемов и способов возделывания сельскохозяйственных культур, воспроизводства почвенного плодородия.

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;
6. 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;
7. Изучение фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам, разрабатываемым студентом в 4 выпускной квалификационной работе;
8. Подтверждение актуальности и практической значимости избранной студентом темы исследования;
9. Приобретение студентами профессиональных навыков, практических навыков и компетенций в применении, полученных в период обучения теоретических и практических знаний, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;

10. 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.

1.2. Место технологической (производственной) практики по менеджменту в структуре ОПОП бакалавриата Блок 2. Практика. Обязательная часть – Б2.О.03.02(П). Время проведения – 7 семестр. Практика рассчитана на 216 часов, 6 зачетных единиц.

Технологическая практика базируется на освоении лекций и практических занятий в разделах общенаучной, общепрофессиональной и профессиональной подготовок ОПОП.

Студент должен знать:

- основные функции, методы и инструменты менеджмента, применяемые в организациях АПК (планирование, организация, мотивация, контроль);
- базовые принципы построения организационных структур управления и особенности их применения в аграрном секторе;
- ключевые экономические показатели деятельности предприятия (выручка, себестоимость, рентабельность, точка безубыточности) и способы их расчёта;
- нормативно-правовую базу, регулирующую хозяйственную и управленческую деятельность (ГК РФ, ТК РФ, отраслевые акты и локальные регламенты);
- порядок оформления и ведения управленческой и отчётной документации, требования к деловой переписке и регламентам;
- основы институциональной среды АПК: формальные и неформальные правила, влияющие на принятие управленческих решений;
- принципы сбора, обработки и интерпретации первичных данных (отчётность подразделений, производственные журналы, акты выполненных работ).

Студент должен уметь:

- применять управленческие методы для решения типовых задач (распределение задач, контроль сроков, согласование решений между подразделениями);
- анализировать организационно-управленческую структуру предприятия и выявлять зоны неэффективности (дублирование функций, разрывы коммуникаций и пр.);
- рассчитывать и интерпретировать основные экономические показатели работы подразделения или предприятия в целом;
- работать с нормативными документами: находить нужные положения, соотносить их с конкретными управленческими задачами и рисками;

- систематизировать и оформлять собранную информацию в виде справок, отчетов, презентаций, таблиц и схем согласно требованиям вуза;
- выявлять и описывать проблемы в управленческих процессах, предлагать обоснованные варианты их решения с учётом экономических и правовых ограничений;
- взаимодействовать с руководителями и сотрудниками подразделений для сбора информации и согласования решений, вести деловую коммуникацию в рамках своих полномочий.

Студент должен владеть следующими компетенциями:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
УКбиз-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УКбиз-9.1 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
ОПКбиз-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПКбиз-1.1 - Обладает знаниями основ экономической, организационной и управленческой теории в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности ОПКбиз-1.2 – Применяет инструментарий для постановки и решения типовых задач с применением знаний экономической, организационной и управленческой теории
ОПКбиз-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПКбиз-2.1 - Способен проводить обработку и анализ информации с применением современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ОПКбиз-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПКбиз-3.1 - Определяет основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений ОПКбиз-3.2 - Способен разрабатывать и обосновывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости ОПКбиз-3.3 - Содействует реализации предлагаемых организационно-управленческих решений с учетом сложной и динамичной среды
ОПКбиз-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПКбиз-4.1 - Способен выявлять и оценивать возможности развития организации с учетом имеющихся ресурсов и новых направлений деятельности ОПКбиз-4.2 -Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений деятельности

ОПКбиз-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПКбиз-5.1 - Определяет назначение и функции современных информационных технологий и программных продуктов для решения профессиональных задач
ПКбиз-18 Способен принимать экономически и финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ПКбиз-18.1 - Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПКбиз-19 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ПКбиз-19.2 - Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений деятельности
ПКбиз-20 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ПКбиз-20.1 – Определяет основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений ПКбиз-20.2 - Способен проводить обработку и анализ информации с применением современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ПКбиз-21 Способен получать, обрабатывать, формировать отчетность и вести электронные базы данных	ПКбиз-21.1 – Пользуется программным обеспечением для организации систем электронного документооборота, учета и отчетности ПКбиз-21.2 - Пользуется специализированными электронными информационно-аналитическими ресурсами и геоинформационными системами при координации текущей производственной деятельности в растениеводстве

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УКбиз-9 -	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УКбиз-9.1 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	•Знать: базовые понятия дефектологии, принципы инклюзивного взаимодействия и особенности коммуникации с людьми с ограниченными возможностями здоровья. •Уметь: учитывать индивидуальные особенности людей при организации взаимодействия в социальной и профессиональной среде. •Владеть: приёмами корректной коммуникации и адаптации рабочих процессов с учётом инклюзивных подходов.
ОПКбиз-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПКбиз-1.1 - Обладает знаниями основ экономической, организационной и управленческой теории в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности	•Знать: ключевые концепции и модели экономической, организационной и управленческой теории, применимые к задачам профессиональной деятельности. •Уметь: соотносить теоретические модели с реальными управленческими и экономическими ситуациями для постановки задач. •Владеть: понятийным аппаратом и базовыми подходами экономической и управленческой науки для решения типовых профессиональных задач.

		ОПКбиз-1.2 – Применяет инструментарий для постановки и решения типовых задач с применением знаний экономической, организационной и управленческой теории	• Знать: набор методов и инструментов для постановки и решения типовых управленческих и экономических задач. • Уметь: выбирать и применять соответствующий инструментарий для решения конкретных профессиональных задач. • Владеть: практическими приёмами использования управленческого и экономического инструментария при решении типовых задач.
ОПКбиз-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПКбиз-2.1 - Способен проводить обработку и анализ информации с применением современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	• Знать: возможности и назначение современных аналитических инструментов и информационно-аналитических систем для обработки данных. • Уметь: применять программные средства для сбора, структурирования, обработки и анализа данных в рамках управленческих задач. • Владеть: навыками работы с интеллектуальными аналитическими системами и инструментами обработки массивов данных.
ОПКбиз-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПКбиз-3.1 - Определяет основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений	• Знать: основные методы и модели разработки и обоснования управленческих решений, а также критерии их выбора в зависимости от ситуации. • Уметь: подбирать подходящие методы и модели для принятия решений в конкретных управленческих контекстах. • Владеть: набором методов принятия управленческих решений и навыками их адаптации к условиям организации.

		ОПКбиз-3.2 - Способен разрабатывать и обосновывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости	•Знать: принципы учёта социальных последствий управленческих решений и подходы к оценке их влияния на заинтересованные стороны. •Уметь: формулировать и аргументировать управленческие решения, демонстрируя учёт их социальной значимости и возможных эффектов. •Владеть: инструментами социально ориентированного обоснования управленческих решений.
		ОПКбиз-3.3 - Содействует реализации предлагаемых организационно-управленческих решений с учетом сложной и динамичной среды	•Знать: механизмы внедрения управленческих решений и факторы внешней и внутренней среды, влияющие на их реализацию. •Уметь: планировать этапы внедрения решений, выявлять барьеры и предлагать меры по их преодолению в изменяющихся условиях. •Владеть: методами сопровождения реализации решений, включая мониторинг и корректировку действий.
ОПКбиз-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПКбиз-4.1 - Способен выявлять и оценивать возможности развития организации с учетом имеющихся ресурсов и новых направлений деятельности	•Знать: методы анализа рыночных возможностей и оценки ресурсного потенциала организации для развития новых направлений. •Уметь: сопоставлять рыночные перспективы с внутренними ресурсами и ограничениями организации, формировать обоснованные предложения по развитию. •Владеть: методиками оценки рыночных возможностей и навыками отбора перспективных направлений развития.

		ОПКбиз-4.2 - Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений деятельности	•Знать: структуру, требования и ключевые разделы бизнес-плана, а также методы расчёта основных финансово-экономических показателей проекта. •Уметь: составлять бизнес-планы, обосновывать экономическую целесообразность проекта и рассчитывать прогнозные показатели. •Владеть: инструментами разработки и презентации бизнес-планов, включая работу с шаблонами и расчётными моделями.
ОПКбиз-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПКбиз-5.1 - Определяет назначение и функции современных информационных технологий и программных продуктов для решения профессиональных задач	• Знать: спектр современных ИТ-решений и программных средств, их функциональные возможности и области применения в профессиональной деятельности. • Уметь: определять, какие ИТ-инструменты и программные продукты целесообразно использовать для решения конкретных задач. • Владеть: навыками подбора и обоснования ИТ-инструментария под поставленные профессиональные задачи.
ПКбиз-18	Способен принимать экономически и финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ПКбиз-18.1 - Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	•Знать: методы стратегического анализа внешней и внутренней среды организации и подходы к формированию стратегии повышения конкурентоспособности. •Уметь: проводить стратегический анализ, формулировать стратегические цели и определять пути их достижения с учётом рыночных и ресурсных ограничений.

			•Владеть: инструментами стратегического планирования и практическими навыками реализации стратегии для обеспечения конкурентных преимуществ.
ПКбиз-19	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ПКбиз-19.2 - Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений деятельности	•Знать: стандарты и структуру бизнес-планирования, ключевые метрики и методики обоснования инвестиционных и организационных решений. •Уметь: формировать бизнес-планы, рассчитывать финансовые и операционные показатели, аргументировать целесообразность запуска новых проектов. •Владеть: современными инструментами и шаблонами для разработки бизнес-планов и их презентации заинтересованным сторонам.
ПКбиз-20	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ПКбиз-20.1 – Определяет основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений	•Знать: типовые методы и модели принятия управленческих решений, критерии выбора и ограничения их применения. •Уметь: применять подходящие методы и модели для обоснования решений в различных управленческих ситуациях. •Владеть: набором управленческих методик и навыками адаптации моделей к специфике организации.
		ПКбиз-20.2 - Способен проводить обработку и анализ информации с применением современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	• Знать: функциональные возможности аналитических систем и ИТ-инструментов для обработки и интерпретации данных. • Уметь: использовать программные средства для анализа информации и подготовки обоснований управленческих решений. • Владеть: методами работы с аналитическими

			платформами и инструментами интеллектуального анализа данных.
ПКбиз-21	Способен получать, обрабатывать, формировать отчетность и вести электронные базы данных	ПКбиз-21.1 – Пользуется программным обеспечением для организации систем электронного документооборота, учета и отчетности	•Знать: назначение и основные функции ПО для электронного документооборота, учёта и формирования отчётности. •Уметь: работать с системами электронного документооборота и учётными программами для подготовки и согласования документов и отчётов. •Владеть: навыками настройки и использования типовых инструментов электронного документооборота и учёта.
		ПКбиз-21.2 - Пользуется специализированными электронными информационно-аналитическими ресурсами и геоинформационными системами при координации текущей производственной деятельности в растениеводстве	•Знать: функционал специализированных информационно-аналитических ресурсов и ГИС, применяемых в растениеводстве и управлении производством. •Уметь: извлекать и интерпретировать данные из аналитических платформ и ГИС для координации производственных процессов. •Владеть: практическими навыками работы с отраслевыми информационными системами и ГИС для оперативного управления деятельностью.

1.3. Формы проведения практики

Профессиональная практика (Б2.О.03.02(П)) относится к части основной профессиональной образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений блоку 2. Практика.

Вид практики – производственная практика по менеджменту (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 договора. Производственная практика по менеджменту (технологическая) проводится в 7 семестре у очной формы обучения, и в 4 семестре у заочной формы обучения.

Места 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.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "БРЯНСКАЯ МЯСНАЯ КОМПАНИЯ"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КУСТОВОЕ"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РАЗУМЕННОЕ"

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ПЛЕМЗАВОД "ЗАРЯ"

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АГРО-ОСКОЛ"

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АЛЕКСЕЕВСКИЙ БЕКОН"

СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ "КОЛХОЗ ИМЕНИ ГОРИНА"

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БЕЛГОРОДСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК"

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ФИРМА "АГРОКОМПЛЕКС" ИМ.Н.И.ТКАЧЕВА

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АГРОПРЕДПРИЯТИЕ "ПОТУДАНЬ"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПРОХОРОВСКАЯ ЗЕРНОВАЯ КОМПАНИЯ"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "БОРИСОВСКАЯ ЗЕРНОВАЯ КОМПАНИЯ"

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ "АГРОПРОМЫШЛЕННАЯ ГРУППА БВК"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РУСАГРО-ИНВЕСТ"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЦЕНТРАЛЬНО-ЧЕРНОЗЕМНАЯ АГРОПРОМЫШЛЕННАЯ КОМПАНИЯ"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АГРОТЕХ-ГАРАНТ" АЛЕКСЕЕВСКИЙ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АГРОТЕХ-ГАРАНТ"ЩЕРБАКОВСКОЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "САМАРИНСКОЕ"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ЗЕРНОВАЯ КОМПАНИЯ"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭКОНИВААГРО"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОРМОВАЯ КОМПАНИЯ "ЗЕЛЕНАЯ ДОЛИНА"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЛУЦЕНКОВО"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СЕМХОЗ РАКИТЯНСКИЙ"

ССС ПоК «Вышень»

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАО «ЗАВОД ПРЕМИКСОВ № 1»
ООО СХП «ТЕПЛИЦЫ БЕЛОГОРЬЯ»
ФЕРМЕРСКОЕ ХОЗЯЙСТВО «ЯРОСЛАВ МУДРЫЙ»
ООО «ПЧЕЛКА»
АО «ЭФИРНОЕ»

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики проводится с учетом состояния здоровья и соблюдения требований доступности.

1.4. Тип и способ проведения практики

Типы производственной практики:

- общепрофессиональная практика;
- технологическая практика.

Способы производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

2. Организация производственной практики

2.1. Руководство практикой

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

Перед отъездом на практику студент получает необходимую консультацию у преподавателя - руководителя практики. Ему выдаются программа практики и методические указания, дневник и индивидуальный договор для прохождения производственной практики.

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.

Технологическую практику студент может выполнять как в качестве практиканта, так и зачисленным на вакантную должность техника-аналитика, агронома и т.д. с полной ответственностью за работу этих подразделений. Однако, выполнение программы практики и в этом случае является обязательным.

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 и своих наблюдениях,
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

По окончании практики дневник заверяется руководителем хозяйства или учреждения по месту прохождения практики, пишется 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 студентом-практикантом последний должен поставить в известность об этом преподавателя-руководителя и совместно с ними принять решение.

Контроль прохождения производственной практики осуществляется выездом преподавателя на предприятие.

3. Структура и содержание технологической производственной практики

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Технологическая производственная практика по направлению «Агрономия» осуществляется в 6 семестре - 648 часов, 18 зачетных единиц.

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Трудоемкость, часы / %	Формы текущего контроля
1	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности	17/2,0	Дневник по практике
2	Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	16/1,9	отчет
3	Общее ознакомление с предприятием, организационной структурой предприятия, технологиями производства систему севооборотов, документацию по использованию удобрений, средств защиты растений и др. за последние 3 года.	731/84,5	
4	Оформление отчета	93/10,7	
5	Защита отчета	7/0,9	Дневник, отчет

3.1. В научно-исследовательских организациях и опытных станциях, во время прохождения практики студент работает по тематике этих учреждений. Знакомится со структурой учреждения, результатами работы и внедрением законченных научных разработок в сельскохозяйственном производстве. Принимает непосредственное участие в проведении полевых, вегетационных опытов, приобретает практические навыки по их закладке, в

проведении сопутствующих наблюдений, обработке материалов эксперимента и ведении документации.

Студент изучает почвенную карту, агрохимические картограммы или паспорта полей, выясняет степень использования их при проведении научных исследований и в практике, схемы севооборотов, системы обработки почвы, степень засоренности полей, наличие вредителей и болезней с/х. культур и принимает участие в разработке и проведении защитных мероприятий по борьбе с ними.

3.2. При прохождении практики в органах по сертификации студенту необходимо ознакомиться:

- с законодательством в сфере технического регулирования и сертификации;
- с основными стандартами и нормативами, применяемыми при оценке соответствия продукции;
- со структурой органа по сертификации и функционалом ключевых подразделений;
- с порядком проведения работ по сертификации (этапы, сроки, ответственные лица);
- с типовыми схемами сертификации и декларирования для профильных групп продукции;
- с комплектом документов, подаваемых заявителем, и требованиями к их оформлению;
- с процедурами отбора и идентификации образцов, взаимодействия с испытательными лабораториями;
- с формами выдаваемых документов (сертификаты, декларации, акты, протоколы) и правилами их регистрации;
- с системой внутреннего документооборота и электронными реестрами сертификатов;
- с типичными причинами отказа в сертификации и порядком устранения несоответствий.

3.3 При прохождении практики в учреждениях по мониторингу экосистем и комитетах по охране окружающей среды необходимо ознакомиться с компонентами агроэкологического мониторинга, порядком его проведения, детально изучить перечень контролируемых параметров режимных наблюдений на стационарных участках мониторинга, маршрутной системы. Освоить методы дистанционного зондирования агроэкосистем и критерии оценки экологической обстановки территории.

3.5. При прохождении практики в организациях «Росгипрозем», «Гипроводхоза», земельных комитетах, земельно-кадастровых палатах студент знакомится со структурой и задачами организаций, материалами ранее проведенных исследований, изучает картографическую основу,

природные условия и факторы почвообразования планируемого района исследования, повторяет основы почвенного картирования, усваивает рабочую классификацию почв. Студенты проходят инструктаж по технике безопасности и получают полевое снаряжение.

3.6. В хозяйстве студент должен изучить:

- организационную структуру хозяйства и распределение управленческих функций между подразделениями и специалистами;
- основные направления деятельности и ассортимент производимой продукции, ключевые рынки сбыта;
- технологические процессы производства, хранения и первичной переработки сельхозпродукции (основные этапы, используемые техники и технологии);
- систему планирования и контроля работ (календарные планы, графики полевых работ, порядок постановки и проверки задач);
- порядок учёта и отчётности по производственным и экономическим показателям (учёт урожая, затрат, использования техники и ресурсов);
- нормативную базу и внутренние регламенты, регулирующие производственную и управленческую деятельность в хозяйстве;
- систему управления качеством и безопасностью продукции (контроль на этапах производства, хранения, транспортировки, применяемые стандарты);
- организацию работы с персоналом (штатное расписание, систему мотивации, распределение обязанностей, инструктажи и контроль соблюдения требований охраны труда);
- логистику и материально-техническое обеспечение (снабжение семенами, удобрениями, СЗР, ГСМ, ремонт и использование техники);
- ключевые экономические показатели деятельности хозяйства (себестоимость, рентабельность, производительность труда, эффективность использования ресурсов) и базовые подходы к их анализу.

• 3.6.1. Общие сведения о хозяйстве.

Почвенно-климатические условия. Местонахождение хозяйства, рельеф, грунтовые воды (глубина залегания, качество), материнская порода, основные почвы, их мексостав, мощность гумусового горизонта, радиация, водно-физические свойства, обеспеченность питательными веществами. Климат: осадки, температура, гидротермический коэффициент, влажность воздуха, господствующие ветры. Условия погоды в период прохождения практики.

Характеристика хозяйства. Организация землепользования на основе ландшафтного земледелия, состав с.-х. угодий, размеры и структура посевных площадей. Специализация хозяйства, основные отрасли.

Урожай основных с.-х. культур за последние три года. Продуктивность

общественного животноводства. Производство с.-х. продукции на 100 га пашни и с.-х. угодий. Реализация с.-х. продукции (госзаказ, продналог).

Товарность и рентабельность отраслей, себестоимость продукции. Производительность труда.

Обеспеченность основными средствами производства, трудовыми ресурсами и их использование. Организация труда в растениеводстве и животноводстве. Оплата труда. Современное финансовое состояние хозяйства.

Организация управления. Методы руководства хозяйством и подразделениями. Контроль за работой подразделений и система оперативной отчетности. Диспетчерская служба. Состояние охраны труда. Уровень развития соцкультбыта (дороги с твердым покрытием, газификация, дома культуры, дома престарелых, медпункты и т.д)

3.7. Анализ готовности участия предприятия в решении вопросов импортозамещения. Студент должен провести анализ производственной деятельности предприятия. Определить возможность участия предприятия в ускорении разработки, производства и сбыта конкурентоспособных российских импортозамещающих товаров и услуг, способствующих развитию и насыщению национального и зарубежного рынков. Необходимо определить основные проблемы, мешающие эффективному развитию производственных мощностей.

4. Социокультурный аспект производственной практики

В период производственной практики студенты работают над следующими вопросами:

- формирование научного мировоззрения;
- развитие умений действовать творчески и самостоятельно;
- развитие общей культуры, нравственности, приобщение к достижениям мировой и отечественной культуры;
- воспитание гражданской и социальной ответственности, патриотизма.

5. Формы аттестации и отчетности студентов по итогам практики

Итоговой формой аттестации прохождения производственной практики - является зачет, формой отчетности – отчет и дневник.

Отчеты по производственной практике заслушиваются преподавателем кафедры практического и проектного обучения, являющегося руководителем практики по направлению подготовки (специальности).

5.1. Ведение дневника и составление отчета

Дневник студента - основной документ, характеризующий его работу. Основные показатели отчета (личное участие студента в производстве)

основываются на записях в дневнике, в котором студент ежедневно отражает результаты выполненной работы.

Дневник заверяется руководителем практики (главным агрономом хозяйства) и преподавателем, проверяющим практику, записываются в нем отзывы и предложения по ходу практики. Дневник заполняется четко, аккуратно и обязательно чернилами.

В нем излагаются описание и анализ конкретных работ (виды работ, краткая характеристика сельскохозяйственных процессов, состав агрегата и правильность его комплектования), качество 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. В нем студент анализирует и дает оценку наиболее важным факторам и агроприемам получения высоких урожаев, излагает вопросы организации, экономики и техники производства. Особое внимание уделяет прогрессивным методам и технологическим приемам, а также недостаткам и выявлению их причин. Студент делает свои выводы и конкретные предложения по каждому виду работы хозяйства, выносит заключение о ходе практики и предложения по ее улучшению.

Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания в хозяйстве и заканчивается в конце практики. При составлении отчета используются годовые отчеты хозяйства, данные почвенного, мелиоративного и агрохимического обследований, материалы гидрометеослужбы, научных учреждений, опыт передовиков, записи в дневнике.

Отчет печатается на одной стороне листа, нумеруется, и представляется руководителям практики от хозяйства и университета.

Ниже приводится примерное содержание отчета студента, проходящего производственную практику в хозяйстве:

Оглавление.

- Титульный лист
- Задание на практику и календарный план
- Дневник практики
- Введение (цель, задачи, объект и предмет практики, методы)
- Характеристика хозяйства (организационно-правовая форма, специализация, основные показатели деятельности)
- Организационная структура хозяйства и система управления.
- Технологические процессы производства и переработки сельхозпродукции (ключевые этапы, применяемая техника)
- Система планирования и контроля работ (графики, постановка и проверка задач)
- Учёт и отчётность: экономические и производственные показатели, порядок их формирования
- Анализ ключевых экономических показателей (себестоимость, рентабельность, производительность и др.)

- Система обеспечения качества и безопасности продукции
- Организация работы с персоналом и охрана труда
- Личный вклад студента: выполненные задачи, применённые знания и навыки
- Выводы и предложения по совершенствованию управленческих и производственных процессов
- Список использованных источников
- Приложения (схемы, таблицы, копии документов, фото и пр.). Выводы и предложения
- Список литературы и использованных материалов.

Во введении указываются: место прохождения практики; ее начало и конец, продолжительность в днях; должность, на которой проходил практику студент; фамилия, имя, отчество и должность руководителей практики от университета и хозяйства. Далее излагается сам отчет. Последовательность изложения каждого раздела та же, что и в программе практики. Основные формы таблиц, отражающих содержание отчета, приведены в приложении.

Заканчивается отчет списком литературы и материалов, использованных при его написании. Отчет подписывается студентом и руководителем практики от хозяйства. Подпись руководителя практики заверяется печатью хозяйства.

5.2. Безопасность жизнедеятельности в производственной среде (БЖД)

В период прохождения производственной практики студент обязан изучить следующие вопросы:

- наличие в организации службы охраны труда (ОТ) или штатного специалиста по ОТ, а также комитета (комиссии) по охране труда;
- содержание планов работы по охране труда (годового, комплексного пятилетнего), наличие в них конкретных мероприятий с указанием сроков проведения работ, исполнителей и средств, необходимых для их реализации;
- распределение должностных обязанностей по ОТ среди руководящего состава предприятия, наличие инструкций по ОТ по профессиям и на отдельные виды работ;
- наличие санитарно-технических паспортов рабочих мест сельскохозяйственного предприятия или технологических карт паспортизации рабочих мест на их соответствие требованиям ОТ;
- контроль состояния ОТ на предприятии: оперативный контроль руководителя работ и других должностных лиц, административно общественный (трехступенчатый) контроль, контроль службы ОТ предприятия;
- контроль состояния ОТ на предприятии: оперативный контроль руководителя работ и других должностных лиц, административно

общественный (трехступенчатый) контроль, контроль службы ОТ предприятия;

- выявление опасных и вредных факторов производственной среды на предприятии или участке выполнения работ,
- оборудование складов, секционирование, хранимые вещества и их класс опасности, доступность для посторонних лиц;
- использование средств индивидуальной защиты;
- соблюдение мер безопасности при выполнении работ и правил личной гигиены;
- состояние электробезопасности на предприятии и на отдельных рабочих местах;
- обеспечение предприятия, его цехов и отделений первичными средствами пожаротушения;
- использование сельскохозяйственной техники на нужды пожаротушения, оборудование противопожарных водоемов, наличие других водозаборных установок;
- работа пожарных формирований: создание пожарно-технических комиссий и добровольных пожарных дружин, наличие пожарно-сторожевой охраны;
- защита работающих и материальных ценностей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Собранный материал необходимо проанализировать, сопоставить с законодательными и нормативными документами.

5.3. Экология сельскохозяйственного производства

1. В период практики студент изучает на примере конкретного с/х предприятия планирование и использование средств по охране природных ресурсов и окружающей среды от загрязнения, систему контроля за ее состоянием.

2. Анализирует использование удобрений и средств защиты растений (транспортировку, хранение, приготовление, способы, сроки и дозы их внесения, соотношение вносимых элементов питания, утилизацию тары, оповещение о предстоящих обработках пестицидами, наличие допуска для работы с пестицидами и др.) и их влияние на загрязнение окружающей среды,

3. Выявляет влияние других видов хозяйственной деятельности (перерабатывающих предприятий, животноводческих ферм, летних лагерей животных, машинно-тракторного парка и др.) на почвенные и водные ресурсы, животный и растительный мир, воздух и дает рекомендации по устранению или снижению негативного воздействия этой деятельности.

4. Устанавливает наличие оврагов, смытых почв. Участвует в проведении мероприятий по борьбе с эрозией, засолением почвы, закреплению и освоению песчаных почв.

5. Изучает состояние баланса гумуса, основных элементов питания в почвах хозяйства, характеризующих устойчивость агроэкосистемы. В случае необходимости дает рекомендации по его оптимизации.

5.4. Сбор материала для выпускной квалификационной работы

Во время прохождения производственной практики студент должен собрать необходимый материал для выполнения дипломной работы.

При сборе материала для выполнения дипломной работы по экспериментальной тематике студент должен располагать следующим материалом:

- Программой и методикой эксперимента — чёткое описание целей, задач, этапов, используемых методов и критериев оценки результатов (с указанием источников методик).
- Исходными данными объекта исследования — характеристики участка/поголовья/оборудования, базовые параметры среды (почва, климат, технологические условия) и стартовые показатели.
- Регламентом проведения опытов — схемы вариантов, повторности, контроля, сроков и условий выполнения работ, фиксация отклонений от плана.
- Первичными данными измерений и наблюдений — журналы учёта, протоколы замеров, фото- и видеоматериалы, данные датчиков и приборов с привязкой к дате, месту и условиям.
- Результатами лабораторных и экспресс-анализов — протоколы испытаний (влажность, содержание элементов, качество продукции и пр.), сертификаты и акты отбора проб.
- Производственной статистикой — данные по урожайности, продуктивности, затратам, выходу продукции по вариантам опыта, журналы работ и расхода ресурсов.
- Нормативно-справочной базой — ГОСТы, ТУ, регламенты, методики, на соответствие которым оцениваются результаты.
- Расчётными материалами — таблицы с обработкой данных, статистическими показателями (средние, ошибки, достоверность различий), графиками и диаграммами.
- Документами, подтверждающими проведение работ — акты закладки и уборки опытов, справки от хозяйства, визы ответственных лиц, выписки из отчётности предприятия.
- Интерпретацией результатов — предварительные выводы по эффективности вариантов, выявленным закономерностям и ограничивающим факторам, согласованные с научным руководителем.

При выполнении дипломной работы по обобщению практического материала, имеющегося в хозяйствах и разработке на его основе системы применения удобрений, рекомендации по эффективному использованию удобрений необходимо иметь:

- общие сведения о хозяйстве - местоположение, размер, специализация, использование земельных угодий, структура посевных площадей, севообороты, состояние их освоенности, экономические показатели работы хозяйства за последние 3 года, уровень урожайности основных сельскохозяйственных культур и планируемый на перспективу, поголовье скота;

- сведения о природно-климатических условиях хозяйства: рельеф, климат, растительность, почвы и их агрохимическая характеристика, почвенная карта, паспортные ведомости или агрохимические картограммы, результаты динамики показателей почвенного плодородия по циклам агрохимического обследования;

- данные по использованию органических и минеральных удобрений в хозяйстве (количество внесенных за последние три года органических удобрений в тоннах на всю площадь и на 1 гектар пашни, минеральных удобрений - В тоннах д.в. на всю площадь и килограммах д.в. на 1 гектар пашни, ассортимент применяемых удобрений), обеспеченность хозяйства складскими помещениями для хранения минеральных удобрений, навозохранилищами, выход навоза от существующего поголовья скота);

- исходную информацию для составления системы применения удобрений.

При выполнении дипломной работы по агроэкологическому мониторингу и прогнозу необходимо провести сбор данных по размещению стационарных пунктов агроэкологического мониторинга и результаты контролируемых параметров почвенно-экологического мониторинга Показатель качества продукции растениеводства. Данные мониторинга атмосферы и поверхностных вод.

Для написания дипломной работы по экологической экспертизе и аудиту необходимо располагать данными по процедуре и гарантиям проведения экспертизы, процедуре оценки воздействия на окружающую среду. План экологического аудита предприятия, фирмы, организации. Краткую характеристику предприятия, технологии производства, описание выпускаемой продукции, сырья. Показатели экологического риска на предприятии.

Студент, не выполнивший требования программы практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета не допускается к сдаче экзаменов.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Труфляк Е.В. Точное земледелие: учебное пособие / Е.В. Труфляк, Е.И. Трубилин. СПб.: Издательство «Лань», 2021. – 376 с., ил. <https://reader.lanbook.com/book/154398>
2. Труфляк Е.В. Техническое обеспечение точного земледелия. Лабораторный практикум: учебное пособие / Е.В. Труфляк, Е.И. Трубилин. СПб.: Издательство «Лань», 2023. – 172 с., ил. <https://reader.lanbook.com/book/282665>
3. Практикум по точному земледелию : учебное пособие / А. И. Завражнов, М. М. Константинов, А. П. Ловчиков, А. А. Завражнов. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-1843-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/212075> (дата обращения: 23.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Земледелие : учеб. пособие / А.И. Беленков, Ю.Н. Плескачев, В.А. Николаев, И.В. Кривцов, М.А. Мазиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 224 с. - (Высшее образование: Бакалавриат) <http://znanium.com/bookread2.php?book=51653>

6.2 Дополнительная литература:

1. Труфляк Е. В. Цифровые технологии в сельском хозяйстве и городской среде : учебник для вузов / Е. В. Труфляк. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 448 с. <https://reader.lanbook.com/book/401024>
2. Труфляк Е. В. Интеллектуальные технические средства АПК : учеб. пособие / Е. В. Труфляк, Е. И. Трубилин. – Краснодар: КубГАУ, 2016. – 266 с. <https://reader.lanbook.com/book/196499>

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

1. Международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям «AGRIS (Agricultural Research Information System)» – Режим доступа: <http://agris.fao.org>
2. Всероссийский институт научной и технической информации – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Научная электронная библиотека – Режим доступа: <http://www2.viniti.ru>
4. Министерство сельского хозяйства РФ – Режим доступа: <http://www.mcx.ru/>
5. Научные поисковые системы: каталог научных ресурсов, ссылки на специализированные научные поисковые системы, электронные архивы, средства поиска статей и ссылок – Режим доступа: <http://www.scintific.narod.ru/>

6. Российская Академия наук: структура РАН; инновационная и научная деятельность; новости, объявления, пресса – Режим доступа: <http://www.ras.ru/>
7. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека – Режим доступа: <http://www.cnsnb.ru/>
8. Российская государственная библиотека – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>
9. Российское образование. Федеральный портал – Режим доступа: <http://www.edu.ru>
10. Электронно-библиотечная система (ЭБС) "AgriLib"– Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru>
11. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: – Режим доступа: <http://znanium.com>
12. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
13. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
14. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

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

Электронные ресурсы свободного доступа	
http://www.cnsnb.ru/cataloga.shtm	АГРОС : база данных : сайт. – URL
http://www2.viniti.ru	Киберленинка : научная электронная библиотека : сайт. – URL:
http://agris.fao.org	Международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям «AGRIS (Agricultural Research Information System)» – Режим доступа:
http://elibrary.ru/defaultx.asp	Всероссийский институт научной и технической информации
http://www2.viniti.ru	Научная электронная библиотека
http://www.mcx.ru/	Министерство сельского хозяйства РФ
http://www.scintific.narod.ru/	Научные поисковые системы: каталог научных ресурсов, ссылки на специализированные научные поисковые системы, электронные архивы, средства поиска статей и ссылок
http://www.ras.ru/	Российская Академия наук: структура РАН; инновационная и научная деятельность; новости, объявления, пресса
http://www.cnsnb.ru/	Центральная научная сельскохозяйственная библиотека
http://www.rsl.ru	Российская государственная библиотека
http://www.iqlib.ru/	Электронно-библиотечная система, образовательные и

	просветительские издания.
http://www.booksgid.com	Books Gid. Электронная библиотека.
http://www.window.edu.ru	Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
http://www.edu.ru	Российское образование. Федеральный портал
http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html	Полнотекстовые электронные библиотеки
Ресурсы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ	
http://lib.belgau.edu.ru	Электронные ресурсы библиотеки ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
http://ebs.rgazu.ru/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) "AgriLib"
http://znanium.com/	ЭБС «ZNANIUM.COM»
http://e.lanbook.com/books/	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
http://www.garant.ru/	Электронное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса)
http://www.consultant.ru	СПС Консультант Плюс: Версия Проф
http://www2.viniti.ru/ http://window.edu.ru/catalog/ http://lib.belgau.edu.ru	Полнотекстовая база данных «Сельскохозяйственная библиотека знаний» - БД ВИНТИ РАН Информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам» Электронные ресурсы библиотеки ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
http://ebs.rgazu.ru/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) "AgriLib"

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №501	Специализированная мебель для обучающихся на 14 посадочных мест. Состав оборудования рабочего места: - стол; - стул; - системный блок: Gigabyte GA-945GZM-S2/ Intel Pentium 4 640, 3215 MHz/1Гб(512+512Mb DDR2)/ ST380811AS (80 Гб)/ LITE-ON DVD SHD-16P1S/ Intel GMA 950; - монитор: Acer AL1716 [17" LCD] - клавиатура; - мышь. Рабочее место преподавателя: стол, стул, доска меловая настенная.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №505	Компьютеры Dual core Intel Pentium G860-3000 доступом к сети Интернет, ЖК-телевизор LG, Xerox workcenter 3119, принтер Canon LVP 2900, учебные стенды.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки) Читальный зал №1 (010-012) Читальный зал №2 (009-011)	Читальный зал №1 (010-012) Специализированная мебель; Комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Mб 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; Неттоп Intel NUC BOXNUC8I13BEH2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3; Экран Lumien Control LMC-100110 (305*229)/2; мультимедийный-проектор Epson EB-X39/2; акустическая система SVEN SPS-635; микшерный пульт SOUNDKING MIX02AU; вокальный динамический микрофон VOLTA DM-b58 Читальный зал №2 (009-011) Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10; монитор: SAMSUNG 000001101340591/100 настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудиовидео кабель HDMI
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 233	Специализированная мебель для обучающихся на 30 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: 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. Набор демонстрационного оборудования: мультимедийный проектор Optoma DLP Texas Instruments, настенный рулонный экран для проектора Screen Media, 2 акустические колонки Defender. Информационные стенды (планшеты настенные).
№ 203 Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных	- MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор№180 от12.02.2011. Срок действия лицензии –бессрочно; - MS

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор № 200910427125100571-4.0.25.1126 от 10.12.2025)
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки) Читальный зал №1 (010-012) Читальный зал №2 (009-011)	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. - MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. - Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 № 200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год. - 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. - RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов (свободно распространяемое программное обеспечение). - Программа экранного доступа NDVA (свободно распространяемое программное обеспечение).
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 № 200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.

7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная

- ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 409эбс от 30.06.2025 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»;
- ЭБС «AgriLib», дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020/33 к лицензионному договору №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;
- ЭБС «Лань», лицензионный договор № 1-14-2025 от 06.10.2025 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань».

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно- двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного

доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Форма приказа по специальностям и направлениям подготовки высшего образования

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО БЕЛГОРОДСКИЙ ГАУ)**

П Р И К А З

п. Майский

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О направлении обучающихся для прохождения практики в форме практической подготовки

В целях реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком *очной (заочной/очно-заочной)* формы обучения на 20__ - 20__ учебный год, на основании личных заявлений (*распоряжения от ____ г. №____, договоров о практической подготовке обучающихся, служебной записки декана _____ и т.д.*)
(факультет)

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить на производственную (указать тип) практику с __ по __ 20__ г. обучающихся __ курса __ факультета _____ формы обучения направления подготовки (специальности) _____ профиль (направленность) _____ в соответствии с приложением.

2. Назначить руководителем (ей) практики от университета _____
(должность, ФИО)
(если руководителей более двух, в соответствии с приложением).

3. Назначить ответственной за информационное и методическое обеспечение обучающихся специалиста __ категории офиса практической подготовки и трудоустройства ЦКТ _____.
(ФИО)

4. Руководителям практики от структурных подразделений университета, провести инструктаж по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (при прохождении практики в структурных подразделениях университета).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор или иное уполномоченное лицо

ФИО

Форма приказа по специальности среднего профессионального образования

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО БЕЛГОРОДСКИЙ ГАУ)**

П Р И К А З

п. Майский

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**О направлении обучающихся для прохождения практики
в форме практической подготовки**

В целях реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком *очной (заочной)* формы обучения на 20__ - 20__ учебный год, на основании личных заявлений (*распоряжения от ____ г. № _____, договоров о практической подготовке обучающихся, служебной записки декана _____ и т.д.*)
(факультет)

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить на производственную практику по профилю специальности с ____ по ____ 20__ г. (указать Модуль) обучающихся _____ курса факультета среднего профессионального образования (очной/заочной) формы обучения специальности _____ в соответствии с приложением.

2. Назначить руководителем (ей) практики от университета _____ (если руководителей более двух, в соответствии с приложением).
(должность, ФИО)

3. Назначить ответственной за информационное и методическое обеспечение обучающихся специалиста _____ категории офиса практической подготовки и трудоустройства ЦКТ _____.
(ФИО)

4. Руководителям практики от структурных подразделений университета, провести инструктаж по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (при прохождении практики в структурных подразделениях университета).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор или иное уполномоченное лицо

ФИО

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

Факультет _____

Кафедра (при наличии) _____

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(тип _____)

ФИО обучающегося _____

Курс _____ группа _____

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____
(полное наименование предприятия)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись) (должность, ФИО)

МП

Руководитель практики от университета

(подпись) (должность, ФИО)

Дата защиты « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(оценка)

Майский, 20____

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

Факультет _____

Кафедра (при наличии) _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику**

Для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Курс _____ группа _____

Направление подготовки (специальность) _____

Место прохождения практики _____
(полное наименование предприятия)

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Тема _____
(перечень индивидуальных заданий находятся в программе практики, выдается руководителем практики от университета)

Цель прохождения практики:

(цель указана в программе практики)

Структура отчета:

Руководитель практики от профильной организации

_____ (_____
(подпись) (должность, ФИО)

МП

Руководитель практики от университета

_____ (_____
(подпись) (должность, ФИО)

Майский, 20__

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

Факультет _____

Кафедра (при наличии) _____

ДНЕВНИК

ФИО обучающегося _____

Курс _____ группа _____

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Майский, 20__

Утверждаю:

(ФИО, должность руководителя от Университета)

« ____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения производственной практики

Сроки	Содержание	Подпись ответственного
	Установочное занятие, получение шаблона отчетной документации, индивидуального задания, ознакомление с программой практики.	
	Инструктаж по технике безопасности в организации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка.	
	Ознакомление со структурой и деятельностью предприятия.	
	Освоение профессиональных компетенций	
	Оформление отчетной документации	
	Защита отчета	

[illegible]

_____ факультета

направление подготовки (специальность)

(ФИО обучающегося)

Проходил(а) производственную практику в _____

(наименование организации полностью)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
За период прохождения практики он (она) освоил(а) следующие виды работ

В характеристике отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение обучающегося к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний обучающегося;
- поведение обучающегося во время практики;
- об отношениях обучающегося с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания в адрес обучающегося;
- общий вывод руководителя практики от принимающей организации о выполнении обучающимся программы практики.

Дата составления характеристики « » 20 г.

(должность) (подпись) (_____
(ФИО руководителя))

MP

СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающийся(ся) _____

Факультета _____ группы _____

направлен(а) для прохождения производственной практики сроком на
_____ недели с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

В _____

(название организации, адрес)

Дата выезда «__» _____ 20__ г.

Декан факультета _____

Прибытие на практику «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Ответственным руководителем производственной практики от предприятия
назначен _____

(должность, ФИО)

МП _____

(подпись)

Дата сдачи дневника и отчета на факультет

«__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя
практики от университета _____