

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
Калининградский филиал

Кафедра Экономики и управления в АПК



УТВЕРЖДЕНО

Зам директора по учебной и
воспитательной работе

С.А. Носкова

«25» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

основной профессиональной образовательной программы -
образовательной программы высшего образования

Уровень профессионального образования
высшее образование - бакалавриат

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент в агробизнесе

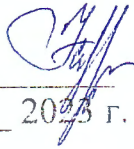
Форма обучения
Очно-заочная

Год приема
2024

Полесск
2024

Разработчик (и): С.А. Носкова, зав.кафедрой, к.э.н., доцент

(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)


25 апреля 2023 г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ПООП, профессионального(ых) стандарта(ов) и учебного плана 38.03.02 Менеджмент (Менеджмент в агробизнесе).

Программа обсуждена на заседании кафедры Экономики и управления в АПК

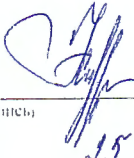
Протокол № 9 от 25 апреля 2023 г.

Зав. кафедрой

С.А. Носкова, зав.кафедрой, к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)


25 апреля 2023 г.

Содержание

АННОТАЦИЯ	4
1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	5
2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
4 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА	6
5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
6 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	14
6.1 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
6.2 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
6.3 ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ	16
7 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	19
7.1 ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	19
7.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА	19
7.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ	19
8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	21
8.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	21
8.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	21
8.3 ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ	23
9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	24
10 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)	25
10.1 ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО РАЗДЕЛАМ ПРАКТИКИ	25
10.2 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ	25

АННОТАЦИЯ

Б2.О.01.02(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»
для подготовки бакалавра по направлению (направленности)
38.03.02 Менеджмент (Менеджмент в агробизнесе)

Курс, семестр: 3 курс, 6 семестр

Форма проведения практики: непрерывная (концентрированная), групповая

Способ проведения: стационарная практика.

Цель практики: закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний в области менеджмента, выработка умений применять первоначальные практические навыки при решении конкретных вопросов, возникающих при осуществлении организационно-управленческой деятельности и приобретение практических навыков самостоятельной работы.

Задачи практики:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных за время обучения: изучение исторических предпосылок возникновения управленческой мысли и раскрытие сущности и содержания идей основных научных школ управления; раскрытие сущности и содержания основных понятий и категорий менеджмента и теории организации;
- освоение методологических основ менеджмента и теории организации;
- формирование у студентов объективного и полного представления о специальности, ее сферах и направлениях работы менеджера;
- развитие первичных практических умений в сфере профессиональной управленческой и организационной деятельности;
- получение навыков использования компьютерных технологий по поиску, сбору, хранению и обработке информации.
- обеспечение возможности самостоятельного освоения методов и инструментов профессиональной управленческой и организационной деятельности.

Требования к результатам освоения практики: в результате освоения практики формируются следующие компетенции: ИУК 1.2; ИУК 2.2; ИУК 4.1; ИУК 4.2; ИУК 4.5; ИУК 5.3; ИУК 7.2; ИУК 10.2; ИОПК 1.4; ИОПК 2.2; ИОПК 3.1; ИОПК 6.3

Краткое содержание практики: практика предусматривает следующие этапы: подготовительный, основной, заключительный.

Место проведения: Калининградский филиал ФГБОУ ВО СПбГАУ.

Общая трудоемкость практики: 3 зач. ед. (108 час.).

Промежуточный контроль по практике: зачет.

1 Цель практики

Цель прохождения практики: Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний в области менеджмента, выработка умений применять первоначальные практические навыки при решении конкретных вопросов, возникающих при осуществлении организационно-управленческой деятельности и приобретение практических навыков самостоятельной работы.

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров менеджмента, учебная практика предназначена для приобретения первичных профессиональных навыков и умений работы менеджеров, углубления и закрепления теоретических знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. Практика призвана помочь обучающимся преодолеть разрыв между теорией и практикой, осмыслить сущность выбранной профессии и свое место в ней.

2 Задачи практики

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных за время обучения: изучение исторических предпосылок возникновения управленческой мысли и раскрытие сущности и содержания идей основных научных школ управления; раскрытие сущности и содержания основных понятий и категорий менеджмента и теории организации;
- освоение методологических основ менеджмента и теории организации;
- формирование у студентов объективного и полного представления о специальности, ее сферах и направлениях работы менеджера;
- развитие первичных практических умений в сфере профессиональной управленческой и организационной деятельности;
- получение навыков использования компьютерных технологий по поиску, сбору, хранению и обработки информации.
- обеспечение возможности самостоятельного освоения методов и инструментов профессиональной управленческой и организационной деятельности.

3 Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной) направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК), общепрофессиональных (ОПК), представленных в таблице 1.

4 Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Для успешного прохождения практики (учебная, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

1 курс: История России, Основы российской государственности, Информатика с основами цифровизации, Безопасность жизнедеятельности, Физическая культура и спорт, Микроэкономика, Математика, Иностранный язык, Информационные технологии в управлении, Технология производства, переработки и хранения сельскохозяйственной продукции, Макроэкономика, Философия, Правоведение, Регионалистика, Экономическая география.

Практика (учебная, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является основополагающей для изучения следующих дисциплин (практик):

2 курс: Производственный менеджмент, Основы делопроизводства

3 курс: Управление человеческими ресурсами, Организационное поведение.

4 курс: Планирование и прогнозирование, Бизнес-планирование, Анализ бизнес-процессов.

Практика по (учебная, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Способ проведения – стационарная практика.

Место и время проведения практики: Калининградский филиал ФГБОУ ВО СПбГАУ, 3 курс, 6 семестр.

Практика (учебная, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) состоит из подготовительного, основного и заключительного этапов.

Прохождение практики обеспечит приобретение первичных профессиональных навыков и умений работы менеджеров, углубление и закрепление теоретических знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

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

Форма промежуточного контроля: зачёт.

Таблица 1

Требования к результатам освоения по программе практики

№ п/п	Код компете нции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	По результатам прохождения практики обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи	выполнять поиск необходимой информации, критически её анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи	навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи
2.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	методологию выбора оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	определять круг задач, планировать и выбирать пути их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	способами решения конкретных задач в профессиональной деятельности, исходя из действующих норм, имеющихся ресурсов
3.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	ИУК-4.1 Выбирает стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственном языке Российской Федерации	стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственном языке Российской Федерации	выбирать стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	стилями общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия на государственном языке

		иностранном(ых) языке(ах)	государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	и иностранном(ых) языке(ах)		Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
			ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач	технологиями поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах.)
			ИУК-4.5 Публично выступает на государственном языке Российской Федерации, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; устно представляет результаты своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах),	правила публичных выступлений на государственном языке Российской Федерации	строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения	навыком устного представления результатов своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), поддержания разговора общей и профессиональной направленности

			поддерживает разговор общей и профессиональной направленности			
4.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.3 Придерживается принципов толерантного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	принципы толерантного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	придерживается принципов толерантного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	навыком толерантного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
5.	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	навыком планирования своего рабочего и свободного время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
6.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в	базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	применять в профессиональной деятельности базовые принципы функционирования экономики и экономического развития	навыком применения в профессиональной деятельности базовых принципов функционирования экономики и экономического развития

			экономике			
7.	ОПК-1	ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ИОПК-1.4 Владеет инструментарием математического анализа данных	понятийный аппарат математического анализа данных	применять на практике инструментарий математического анализа данных	навыками применения инструментария математического анализа данных
8.	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИОПК-2.2 Применяет сбор, обработку, анализ данных для решения управленческих задач	современные методы сбора, обработки и анализа данных при решении поставленных управленческих задач	использовать современные методы сбора, обработки и анализа данных при решении поставленных управленческих задач	навыками использования современных методов сбора, обработки и анализа данных при решении поставленных управленческих задач
9.	ОПК-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	ИОПК-3.1 Умеет разрабатывать и обосновывать организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, определять социальную значимость принимаемых решений	методы принятия решений в управлении операционной деятельностью организаций, принципы социальной значимости управленческих решений	принимать и обосновывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, реализовывать организационно-управленческие решения в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	навыками принятия обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, навыками реализации организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды и оценки их последствий

10.	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.3 Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки данных	принципы работы современных информационных технологий для поиска и обработки данных	применять современные информационные технологии для поиска и обработки данных	навыками применения современных информационных технологий для поиска и обработки данных
-----	-------	---	---	---	---	---

5 Структура и содержание практики

Таблица 2

Распределение часов учебной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	по семестрам		
		6		
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	3	3		
в часах	108	108		
Контактная работа, час.				
Самостоятельная работа практиканта, час.	108	108		
Форма промежуточной аттестации	зачет			

Таблица 3

Структура учебной практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап	ИУК 1.1; ИУК 4.2; ИУК 4.5; ИУК 5.3; ИУК 6.2; ИУК 7.2; ИУК 10.1; ИОПК 2.2
2	Основной этап	ИУК 1.1; ИУК 4.2; ИУК 4.5; ИУК 5.3; ИУК 6.2; ИУК 7.2; ИУК 10.1; ИОПК 2.2
3	Заключительный этап	ИУК 1.1; ИУК 4.2; ИУК 4.5; ИУК 5.3; ИУК 6.2; ИУК 7.2; ИУК 10.1; ИОПК 2.2

Содержание практики

1 этап Подготовительный этап

Обучающиеся проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности.

2 этап Основной этап

Получение индивидуального задания:

- изучение конкретных направлений и форм организации деятельности организации или подразделения, на базе которых проходит практика;
- освоение функциональных обязанностей, связанных с работой в организации или подразделении, на базе которых проходит практика;
- анализ опыта и форм организации деятельности организации или подразделения, на базе которых проходит практика;
- выполнение индивидуального задания в рамках практики.

3 этап Заключительный этап

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к зачету, подготовка отчета по практике.

Таблица 4

Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1	Правовые основы регулирования управленческой деятельности организации	ИУК 1.1; ИУК 4.2; ИУК 4.5; ИУК 5.3; ИУК 6.2; ИУК 7.2; ИУК 10.1; ИОПК 2.2
2	Сущность толерантного отношения к окружающему	ИУК 1.1; ИУК 4.2; ИУК 4.5; ИУК 5.3; ИУК 6.2; ИУК 7.2; ИУК 10.1; ИОПК 2.2
3	Требования, предъявляемые к документационному оформлению результатов исследования	ИУК 1.1; ИУК 4.2; ИУК 4.5; ИУК 5.3; ИУК 6.2; ИУК 7.2; ИУК 10.1; ИОПК 2.2

6 Организация и руководство практикой

6.1 Обязанности руководителя учебной практики

Назначение

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

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

Ответственность

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, заместителем директора по УВР за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

Руководители учебной (стационарной) практики от Университета:

- Составляет рабочий график (план) проведения практики.
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.
- С участием специалистов отдела охраны труда проводит инструктаж обучающихся по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания.
- Распределяют обучающихся по рабочим местам и перемещают их по видам работ.
- Оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.
- Представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

Руководители учебной (выездной) практики от Университета:

- Устанавливают связь с руководителем практики от профильной организации.

- Организуют выезд обучающихся на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом.
- Осуществляют контроль условий проживания и прохождения практики обучающимися и доводят информацию о нарушениях декану (или заместителю декана по направлению деятельности), проректору по направлению деятельности.
- Составляют рабочий график (план) проведения практики (при необходимости – совместный с руководителем от профильной организации график (план) проведения практики).
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.
- С участием специалистов отдела охраны труда проводят инструктаж обучающихся по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа.
- Обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания.
- Распределяют обучающихся по рабочим местам и перемещают их по видам работ с руководителем практики от профильной организации (при наличии).
- Оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.
- Представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

Руководитель учебной практики от профильной организации:

- Согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
- Предоставляет рабочие места обучающимся.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- С участием специалистов отдела охраны труда проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2 Обязанности обучающихся при прохождении учебной практики

Обучающиеся при прохождении практики:

1. Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.

2. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которые записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.
4. Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя практики от Организации и сдают зачет (зачет с оценкой) по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС ВО и ОПОП.
5. Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.
6. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

6.3 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заместители деканов факультетов по направлению деятельности и руководители практики от Университета с участием специалистов отдела охраны труда проводят инструктаж обучающихся по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

6.3.1 Общие требования охраны труда

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

При организации практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 № 302н, с изменениями,

внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н, от 5 декабря 2014 г. № 801н, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н.

После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

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

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

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

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

Для снижения воздействия на обучающихся опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

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

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый обучающийся должен знать порядок ее оказания и назначение

лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

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

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

6.3.2 Частные требования охраны труда

Отсутствуют

7 Методические указания по выполнению рабочей программы практики

7.1 Документы, необходимые для аттестации по практике

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

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник (см. 7.2). По выполненной практике обучающийся составляет отчет.

7.2 Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения полевых работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. Например, при проведении полевых работ необходимо указать: вид культуры, сорт, норму высева, способ и глубину посева, состав посевного агрегата, марку составляющих его машин и орудий и т.д.

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

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в проведении полевых и лабораторных исследований. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Ежедневно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

7.3 Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования

Общие требования к отчету:

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

Структура отчета

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;

- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

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

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

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

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

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Содержание

Введение

1. Теоретические аспекты изучаемой темы.
2. Основная часть аналитического обзора.
3. Пути решения выявленных проблем в ходе анализа.

Заключение

Список использованных источников и литературы

Введение и заключение. «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету.

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

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее 15 источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет.

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

Приложениями могут быть:

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

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1 Основная литература

1) Гусаров, Ю. В. Теория менеджмента : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по направлению 080200 "Менеджмент" (квалификация(степень) - "бакалавр") : соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / Ю. В. Гусаров, Л. В. Гусарова. - Москва : Инфра-М, 2014. - 262 с. - (Высшее образование - бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система znanium.com. - ISBN 978-5-16-005526-8 : 319-88.

2) Баринов, В. А. Теория менеджмента : учебник для студ. вузов, обучающихся по направлению подгот. 080200.62 "Менеджмент" (квалификация(степень) "бакалавр") : соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / В. А. Баринов. - Москва : Инфра-М, 2014. - 204 с. - (Высшее образование - бакалавриат). - На обл. и тит. л.: Электронно-библиотечная система znanium.com. - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-- 16-006009-5 (print) : 349-91.

3) Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 304 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573334> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03550-0. – Текст : электронный

4) Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, Л.Н. Кибанова. - Москва : КноРус, 2021. - 358 с. - ISBN 978-5-406-03654-9. - URL: <https://book.ru/book/936609>

5) Косов, Н.С. Макроэкономика : учебное пособие / Н.С. Косов, Н.И. Саталкина, Ю.О. Терехова ; под ред. Н.С. Косова. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 284 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010315-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1009673>

8.2 Дополнительная литература

1) Менеджмент : учебник для прикл. бакалавриата : по направлению

подгот. 100700 "Торговое дело" квалификация (степень) "Бакалавр", "Магистр" / Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. - Москва : Юрайт, 2014. - 422 с. - (Бакалавр. Прикладной курс) (Выбор вузов России. 2013). - Кн. доступна в электрон. библ. системе biblio-online.ru. - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-9916-3761-9 : 458-82.

2) Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент = Marketing management / Ф. Котлер, К. Л. Келлер. - 14-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2015. - 800 с. : табл. - (Классический зарубежный учебник). - Библиогр. : с. 742-800. - ISBN 978-5-496-00177-9 : 1086-72.

3) Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 510 с. : табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01095-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>

4) Понуждаев, Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - Кн. 1. - 661 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3721-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271807>

5) Понуждаев, Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - Кн. 2. - 434 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3722-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271808>

6) Менеджмент : учебник / ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 343 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5- 238-02247-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>

7) Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник / П.А. Михненко. - 4-е изд., стер. - Москва : Университет «Синергия», 2018. - 520 с. : ил. - (Серия «Легкий учебник»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5- 4257-0342-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881>.

8) Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В.С. Пудич. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - Библиогр.: с. 288-289. - ISBN 5-238-00585-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>

8.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- 1) Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» [сайт] .-Режим доступа: <https://www.eg-online.ru>
- 2) Административно- управленческий портал Aup.RU [сайт].- Режим доступа : <http://www.aup.ru>
- 3) Всероссийская сельскохозяйственная перепись 2016 года [сайт].- Режим доступа : <http://www.gks.ru>
- 4) Государственный научно-исследовательский институт информационных образовательных технологий [сайт] .- Режим доступа: <http://www.gosinformobr.ru/>
- 5) Европейская экономическая комиссия ООН [сайт].- Режим доступа: <http://www.un.org/ru>
- 6) Информационно аналитический портал «Наследие» [сайт]. -Режим доступа: <http://nasledie.ru>
- 7) Министерство экономического развития РФ[сайт]. - Режим доступа: <http://economy.gov.ru>
- 8) Министерство финансов РФ [сайт].- Режим доступа: <http://minfin.ru>
- 9) «АПК- Информ» [сайт] .-Режим доступа: <http://www.apk-inform.com/ru>
- 10) Министерство связи и массовых коммуникаций РФ [сайт].- Режим доступа: <http://minsvyaz.ru>
- 11) Министерство образования и науки РФ [сайт].- Режим доступа: <http://минобрнауки.рф>
- 12) «Менеджмент : методология и практика» портал для управленцев [сайт] .-Режим доступа: <http://www.management.com>
- 13) Народная энциклопедия городов и регионов России «Мой Город» [сайт].- Режим доступа : <http://www.mojgorod.ru>
- 14) Развитие бизнеса.Ру (материалы по основным вопросам ведения бизнеса) [сайт]. - Режим доступа : <http://www.devbusiness.ru>
- 15) «Росбизнесконсалтинг» информационное агентство [сайт].-Режим доступа: <http://www.rbc.ru>
- 16) Статистическая база данных по российской экономике [сайт] .-Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>
- 17) Федеральная служба государственной статистики [сайт]. - Режим доступа : <http://www.gks.ru>
- 18) Федеральный образовательный портал – экономика, социология, менеджмент [сайт]. - Режим доступа : <http://www.ecsocman.edu.ru>

9 Материально-техническое обеспечение практики

Таблица 5

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений**
1	2
1. Учебные аудитории для проведения самостоятельной работы обучающихся Аудитория 18 238630, Калининградская область, г. Полесск, ул. Советская, д. 10	Перечень основного оборудования 1. стеллажи со справочной литературой 2. столы 3. стулья Перечень технических средств обучения 1. ноутбук 2. мультимедиа проектор DELL 3. персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением. Программное обеспечение: 1. Лицензионное программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ» 2. Лицензионное программное обеспечение «Система КонсультантПлюс» 3. Лицензионное программное обеспечение Microsoft (Windows XP, Windows Server 2003, Windows XP Professional x64 Edition, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 365) 4. Свободно распространяемое программное обеспечение Adobe Acrobat Reader DC 5. Свободно распространяемое программное обеспечение 7-Zip
2. Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации Аудитория 53 238630, Калининградская область, г. Полесск, ул. Советская, д. 10	Перечень основного оборудования 1. место преподавателя 2. столы 3. стулья 4. шкаф/стеллаж 5. доска меловая Перечень технических средств обучения 1. доска-экран 2. интерактивный проектор Dell 3. автоматизированное рабочее место с персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением

	4. источник бесперебойного питания 5. сетевой фильтр. Программное обеспечение: 1. Лицензионное программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ» 2. Лицензионное программное обеспечение «Система КонсультантПлюс» 3. Лицензионное программное обеспечение Microsoft (Windows XP, Windows Server 2003, Windows XP Professional x64 Edition, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 365) 4. Свободно распространяемое программное обеспечение Adobe Acrobat Reader DC 5. Свободно распространяемое программное обеспечение 7-Zip
--	---

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

10.1 Текущая аттестация по разделам практики

1. Кратко описать этапы истории развития организации (основания выделения – смена названия организационно-правовой формы и вида собственности, слияния или поглощения).
2. Общее ознакомление с организацией.
3. Общее ознакомление с работой структурных подразделений организации: их целями, задачами и функциями.
4. Общее ознакомление с взаимодействием структурных подразделений организации.
5. Общее ознакомление с работой менеджеров в организации.
6. Перечислить основные функции управления, выполняемые специалистом/менеджером, на рабочем месте которого организовано прохождение практики.
7. Представить организационную структуру в виде схемы, определить число уровней управления, количество структурных подразделений, сформулировать основную цель работы каждого из них.
8. Проанализировать перечень должностей и специалистов внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними.

10.2 Промежуточная аттестация по практике

Примерные теоретические вопросы для подготовки к зачету:

1. Правовые основы регулирования управленческой деятельности организации.

2. Организационно-правовые формы предприятий. Преимущества и недостатки.
3. Конституционные и административно-правовые аспекты управленческой деятельности.
4. Правовое регулирование управленческой деятельности в сфере труда.
5. Понятие и признаки юридического лица. Отражение закономерностей рыночных отношений в признаках юридического лица. Индивидуализация юридических лиц, ее гражданско-правовое значение.
6. Понятие организации, ее цели, задачи и функции.
7. Классификация организаций.
8. Жизненный цикл организации.
9. Производственная структура организации.
10. Организационная структура и инфраструктура организации.
11. Экономическая основа маркетинговой деятельности.
12. Понятие трудовых ресурсов, их состав и структура.
13. Организация и нормирование труда.
14. Показатели обеспеченности трудовыми ресурсами организации.
15. Понятие и показатели производительности труда.
16. Сущность и функции прибыли организации. Формирование прибыли.
17. Сущность экономической эффективности производства.
18. Показатели эффективности хозяйственной деятельности организации.
19. Внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации
20. Способы коммуникации в организации.
21. Сущность толерантного отношения к окружающему.
22. Основные принципы межкультурного общения.
23. Значение командной работы для деятельности организации.
24. Основные профессиональные задачи маркетолога и способы их решения.
25. Принципы делового общения.
26. Правила цитирования литературных и официальных источников. Анализ источников, в том числе источников на иностранном языке.
27. Основные требования охраны труда.
28. Правила проведения инструктажа по технике безопасности, оказания первой помощи и защиты от ЧС.
29. Понятие «толерантное отношение», сущность и принципы.
30. Требования, предъявляемые к документационному оформлению результатов исследования.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если обучающийся:

- своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый рабочей программой учебной практики, оформивший дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении;
- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;
- умело применил полученные знания во время прохождения учебной практики;
- ответственно и с интересом относился к своей работе;
- полно и глубоко ответил на теоретические вопросы, заданные во время защиты отчета.

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

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

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

Промежуточный контроль по практике – зачёт.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программу разработали:

Носкова С.А., к.э.н., доцент

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
Калининградский филиал

Направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____
(шифр и наименование)
Профиль _____ Менеджмент в агробизнесе _____
Кафедра _____ Экономики и управления АПК _____

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков
(тип практики)

Выполнил Студент
_____ курса _____ группы

(Фамилия Имя Отчество)

Руководитель практики:	_____	_____
	(ученая степень, звание, И.О. Фамилия)	(подпись)

Отметка о допуске к защите:	_____	_____
		(дата)

Члены комиссии:

_____	_____
ученая степень, ученое звание, ФИО	подпись
_____	_____
ученая степень, ученое звание, ФИО	подпись
_____	_____
ученая степень, ученое звание, ФИО	подпись

Оценка _____

Дата защиты _____

Полесск, 20_____

Форма дневника учебной практики

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
Калининградский филиал
(КФ ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Кафедра экономики и управления в АПК

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
Практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков

Студента _____ курса _____ группы

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент,
направленность Менеджмент в агробизнесе

(Фамилия Имя Отчество)

Дата	Содержание разделов практики

Начало практики: _____ Окончание практики: _____

Подпись практиканта _____ / И.О. Фамилия /

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики:

(должность, И.О.
Фамилия)

(подпись)