

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**



УТВЕРЖДАЮ:

Декан экономического факультета  
Экономический факультет

А.В. Агибалов

2 ноября 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
производственной практики

**Б2.В.03 (П) Производственная практика, преддипломная**  
по направлению 38.03.02 Менеджмент (прикладной бакалавриат)  
профиль: «Производственный менеджмент в АПК»


Квалификация выпускника бакалавр

Факультет экономический

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Кафедра организации производства и предпринимательской деятельности в АПК

Преподаватели, подготовившие программу:

к.э.н., доцент Федулова И.Ю. 

к.э.н., ст. преподаватель Плякина А.А. 

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, №7 от 12.01.2016 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры организации производства и предпринимательской деятельности в АПК (протокол № 3 от 20.10.2020 г.)

Заведующий кафедрой  \_\_\_\_\_ **К.С. Терновых**

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол №3 от 19.10.2020 г.)

Заведующий кафедрой  \_\_\_\_\_ **Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 3 от 20.10.2020 г.).

Председатель методической комиссии  \_\_\_\_\_ **Л.А. Запорожцева**

**Рецензент:** генеральный директор ЗАО «Тенистое» Семилукского района Воронежской области, к. с.-х. н. Михалев Н.В.

## 1. Цели и задачи практики

**Целью** производственной преддипломной практики является формирование у обучающихся профессиональных умений и опыта организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Основными задачами практики** являются:

- изучение организации внутрихозяйственного прогнозирования и планирования на предприятии АПК;
- рассмотрение системы организационно-экономических взаимоотношений сельскохозяйственного предприятия с заготовительными, перерабатывающими предприятиями, организациями технического обеспечения и обслуживания;
- изучение структуры предприятия, основных функций производственных и управленческих подразделений, особенностей управления человеческими ресурсами;
- совершенствование навыков комплексного анализа системы управления предприятием;
- изучение особенностей антикризисного управления на предприятии;
- проведение исследований теоретических подходов и практических проблем в выбранном для исследования в выпускной работе направлении;
- характеристика объекта и уточнение проблемы, составляющей предмет исследования в выпускной работе;
- освоение методологии и применение методик исчисления показателей, позволяющих сформировать достаточную базу данных и раскрыть проблему, выбранную в качестве темы для исследования в выпускной работе, а также наметить пути её решения;
- определение источников получения информации, необходимой для проведения исследования в соответствии с темой выпускной работы;
- разработка и обоснование предложений по решению задач совершенствования деятельности, обозначенной в теме выпускной работы;
- сбор и систематизацию теоретических и практических материалов для выполнения выпускной работы и дальнейшей научно-исследовательской деятельности.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществ-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность, задачи и место системы управления персоналом в общей системе управления организацией;</li> <li>- основные методы управления персоналом и его развития;</li> <li>- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять проблемы в области управления персоналом, предлагать способы их решения и оценивать их возможные результаты;</li> </ul>

	<p>лять диагностику организационной культуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять оптимальный размер трудовых коллективов, определять фонд оплаты труда работников.</li> </ul> <p>Иметь навыки или опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализации управленческих решений по организации деятельности персонала;</li> <li>- организации групповой работы;</li> <li>- разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации.</li> </ul>
ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;</li> <li>- методы и модели проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- современные технологии управления персоналом;</li> <li>- специфику межкультурной среды;</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;</li> <li>- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;</li> <li>- применять инструментарий современных технологий управления персоналом;</li> <li>- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций;</li> </ul> <p><i>Иметь навыки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;</li> <li>- проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- применения инструментария современных технологий управления персоналом.</li> </ul>
ПК-7	<p>владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и методы планирования и контроля реализации бизнес-планов на предприятиях АПК;</li> <li>- инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координировать деятельность исполнителей бизнес-плана;</li> </ul>

	достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать систему контроля и регулирования хода выполнения бизнес-плана.</li> </ul> <p><i>Иметь навыки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бюджетного планирования и контроля за исполнением бюджетов как инструментов управления деятельностью предприятий АПК для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</li> </ul>
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы функционирования системы внутреннего документооборота организации;</li> <li>- механизм формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</li> <li>- использовать базы данных по различным показателям;</li> <li>- формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.</li> </ul> <p><i>Иметь навыки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</li> <li>- ведения баз данных по различным показателям;</li> <li>- формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</li> </ul>
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовую форму предприятия;</li> <li>- обоснование рациональной производственной и организационной структуры предприятия, методы оценки эффективности проектов.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- организовать внутрипроизводственные (внутрихозяйственные) и внешние (между сферами агропромышленного комплекса) экономические отношения.</li> </ul> <p><i>Иметь навыки или опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретического обобщения в постановке и решении практических вопросов организации производства;</li> <li>- владения методами формулирования и реализации стратегий и определения эффективности проектов.</li> </ul>
ПК-13	умением моделировать биз-	<i>Знать:</i>

	<p>нес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p>- положения процессно-ориентированного подхода в управление предприятиями АПК; - методологию моделирования бизнес-процессов. <i>Уметь:</i> - анализировать текущую деятельность предприятий АПК, выявлять бизнес-процессы, оценивать их сильные и слабые стороны; - проектировать новые бизнес-процессы, мероприятия по внедрению необходимых изменений. <i>Иметь навыки:</i> - владения приемами моделирования бизнес-процессов и методами реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; - оценки эффективности бизнес-процессов.</p>
ПК-16	<p>владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>	<p><i>Знать:</i> - методические основы оценки эффективности инвестиционных проектов, показатели оценки эффективности инвестиционных проектов; - теоретические основы финансового планирования и прогнозирования как инструмента эффективного управления предприятиями АПК. <i>Уметь:</i> - осуществлять анализ и оценку эффективности инвестиционных проектов; - разрабатывать финансовые планы и прогнозы с учетом роли финансовых рынков и институтов. <i>Иметь навыки:</i> - владения методами оценки инвестиционных проектов; - владения методами построения системы финансового планирования и прогнозирования с целью эффективного управления предприятиями АПК.</p>
ПК-18	<p>владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p><i>Знать:</i> - теоретические основы бизнес-планирования развития АПК. <i>Уметь:</i> - анализировать, интерпретировать и использовать необходимую информацию для разработки планов развития предпринимательской деятельности предприятий АПК. <i>Иметь навыки:</i> - применения знаний о разработке бизнес-плана; - обоснования и оценки предпринимательских решений.</p>
ПК-19	<p>владением навыками координирования</p>	<p><i>Знать:</i></p>

	<p>нации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	<p>- теоретические и правовые основы организации предпринимательской деятельности;          - методологию координации предпринимательской деятельности.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>- обеспечивать согласованность действий всех участников бизнес-планирования.</p> <p><i>Иметь навыки:</i></p> <p>- принятия решений по способам координации действий участников при выполнении бизнес-плана.</p>
--	---	---

### 3. Место производственной практики в структуре ОП

Преддипломная практика является составной частью учебных программ подготовки обучающихся бакалавриата и входит в Блок 2 «Практики», (Б2.В.03 (П)) «Производственная практика, преддипломная».

Производственная преддипломная практика бакалавриата в соответствии с ОП базируется на освоении комплекса дисциплин базовой и вариативной частей Блока 1 «Дисциплины»: «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте», «Организация производства», «Планирование на предприятии», «Бизнес-планирование», «Организация, нормирование и оплата труда», «Экономика организаций», «Маркетинг», «Стратегический менеджмент», «Антикризисное управление в АПК», «Управление человеческими ресурсами», «Планирование карьеры» и др.

Преддипломная практика является завершающим этапом практического обучения и проводится после освоения студентами основных программ теоретического и практического обучения. Содержание производственной преддипломной практики логически и методически тесно связано с изученными дисциплинами, поскольку практика нацелена на закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений и навыков организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности.

Знания и умения необходимые для успешного прохождения производственной практики и приобретенные в результате освоения данных дисциплин включают:

- знание правовых основ деятельности предприятий, умение ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- знание основ планирования и прогнозирования, умение применять методы планирования и прогнозирования;
- знание методики разработки планов предприятия и его подразделений, порядка утверждения планов предприятия, подразделений и контроля за их выполнением;
- знание организационно-экономических основ взаимоотношений сельскохозяйственных предприятий с заготовительными, перерабатывающими, снабженческими, ремонтными и другими предприятиями АПК;
- знание основных принципов принятия управленческих решений;
- знание систем информационного обеспечения управления;
- знание основ управления персоналом.

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики – преддипломная.

Способ проведения производственной практики – выездная или стационарная практика.

#### 4. Объем производственной практики, ее содержание и продолжительность

##### 4.1 Объем практики и виды работ

##### Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	7	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	6 / 216	6 / 216
Общая контактная работа, ч	1,00	1,00
Общая самостоятельная работа, ч	215,00	215,00
Контактная работа при проведении практики, в т.ч. (ч)	0,75	0,75
руководство практикой, всего	0,75	0,75
Самостоятельная работа при проведении практики, в т. ч. (ч)	215,00	215,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,25	0,25
зачет с оценкой	0,25	0,25
Форма промежуточной аттестации (зачёт, зачет с оценкой)	зачет с оценкой	зачет с оценкой

##### Заочная форма обучения

Показатели	Курс	Всего
	5	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	6 / 216	6 / 216
Общая контактная работа, ч	0,50	0,50
Общая самостоятельная работа, ч	215,50	215,50
Контактная работа при проведении практики, в т.ч. (ч)	0,25	0,25
руководство практикой, всего	0,25	0,25
Самостоятельная работа при проведении практики, в т. ч. (ч)	215,50	215,50
в т.ч. в форме практической подготовки	150,00	150,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,25	0,25
зачет с оценкой	0,25	0,25
Форма промежуточной аттестации (зачёт, зачет с оценкой)	зачет с оценкой	зачет с оценкой

Общий объем практики составляет 6 зач. ед.

Продолжительность практики 4 (216) недель (часов).

Этапы прохождения преддипломной практики:

1. Организационный этап (собрание по практике; ознакомление с календарным планом, программой практики, ее целями и задачами, получение индивидуального задания по практике).

2. Подготовительный этап (производственный инструктаж; знакомство с профилем деятельности предприятия в целом и со структурой подразделения прохождения практи-



ки; изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия; изучение системы документооборота организации).

3. Аналитический этап (выполнение заданий в соответствии с программой практики; участие в решении конкретных профессиональных задач; сбор, обработка и систематизация материалов для выполнения ВКР).

4. Отчетный (подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о практике; получение отзыва-характеристики; сдача отчета о практике на кафедру; защита отчета о практике).

Организационный этап производственной преддипломной практики включает инструктаж обучающихся руководителем практики от университета, информирование о целях и задачах практики; разработку календарного плана практики и оформление индивидуальных заданий по прохождению практики.

Подготовительный этап заключается в ознакомлении с правилами внутреннего распорядка работы предприятия и техникой безопасности, изучении нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия, изучении системы документооборота организации.

Аналитический этап практики проходит в подразделениях предприятий. При этом обучающиеся выполняют следующие задания по разделам.

#### Раздел 1. «Организация внутрихозяйственного прогнозирования и планирования»

Осветить виды прогнозов, программ, планов предприятия и его структурных подразделений, их взаимосвязь, сроки разработки. На какие нормативные документы ссылаются специалисты при составлении планов (Закон о стратегическом планировании и др.) Содержание стратегического плана, производственно-финансового плана.

Исходные данные, используемые при планировании: анализ современного состояния производства и коммерческой деятельности, ресурсы предприятия и подразделений, договорные обязательства, экономические нормативы, другие материалы, используемые при планировании, прогнозировании.

Организация работы по разработке прогнозов, программ, планов. Кто занимается планированием, участие в разработке отраслевых специалистов, руководителей структурных подразделений. Вопросы, разрабатываемые отраслевыми специалистами.

Методики и порядок разработки основных вопросов прогнозов, программ, планов предприятия и его подразделений. Обоснование минимально необходимых объемов производства продукции, специализации, кооперации, интеграции. Чем определяются объемы реализации и производства продукции. Как прогнозируется и планируется урожайность сельскохозяйственных культур, размеров посевных площадей, валовых сборов продукции растениеводства, продуктивности, численности и движения поголовья, производства продукции животноводства

Сравнить некоторые запланированные показатели на будущий год с фактическими данными, с данными производственно-финансового плана за прошлый год. Отметить факторы, повлиявшие на изменение запланированной урожайности, объемов производства продукции, посевных площадей, продуктивности, численности поголовья и т.д.

Рассмотреть баланс производства и распределения продукции предприятия, внутрихозяйственные потребности, каналы реализации.

Изучить методику обоснования затрат материально-денежных средств на 1 га посевной площади по сельскохозяйственным культурам, на 1 голову сельскохозяйственных животных. Указать фактические затраты и запланированные на 1 га основных сельскохозяйственных культур, и 1 голову сельскохозяйственных животных. Рассмотреть порядок распределения затрат и расчета себестоимости единицы наиболее важных видов сельскохозяйственной продукции. Рассчитать структуру себестоимости некоторых видов продукции.

Изучить фактические и запланированные цены реализации. Рассмотреть методики планирования цен, применяемые на предприятии. Определить фактическую и запланированную рентабельность по видам продукции (работ, услуг).

Ознакомиться с порядком утверждения планов предприятия, подразделений и контроль за их выполнением. Кто занимается анализом выполнения плановых заданий.

## Раздел 2. «Производственно-экономические связи предприятия с организациями других сфер АПК»

Ознакомиться с применяемыми на предприятии формами и способами:

- материально-технического обеспечения (обеспечение техникой, запасными частями, нефтепродуктами, удобрениями, ядохимикатами и др.): дилерство, розничная торговля, лизинг, вторичный рынок, привлечение техники для выполнения сельскохозяйственных работ со стороны и др. Изучить содержание договоров купли-продажи, лизинга, оказания агротехнических работ и услуг, порядок их заключения; установление договорных цен на товары (работы, услуги) и их размеры; методику расчета лизинговых платежей, порядок и сроки их уплаты лизингополучателем;

- производственного обслуживания (ремонтно-технического, агрохимического, мелиоративного обслуживания). Выяснить в каких случаях производственное обслуживание на предприятии осуществляется за счет собственных подразделений, а в каких возникает необходимость привлечения сторонних организаций (в т. ч. дилерские организации) для технического обслуживания, ремонта машинно-тракторного парка, агрохимического обслуживания. В случае привлечения предприятием сторонних организаций изучить содержание договоров на техническое обслуживание и ремонт машинно-тракторного парка, агрохимического и мелиоративного обслуживания, порядок установления цен на оказание услуг и их размеры.

Рассмотреть организационно-экономические взаимоотношения предприятия с заготовительными, перерабатывающими организациями, предприятиями, оказывающими услуги по подработке и хранению сельскохозяйственной продукции. Ознакомиться с содержанием договоров, порядком их заключения, методикой установления договорных цен на продукцию (работы, услуги), их размеры. Отразить основные требования перерабатывающих и заготовительных предприятий к закупаемой продукции.

При продаже молока предусмотрено его разделение на высший, первый, второй сорта и несортное с учетом качества в зависимости от микробиологических и физико-химических показателей (в соответствии с ГОСТ Р 52054-2003 «Молоко коровье сырое. Технические условия» с изменениями Приказом Росстандарта от 11 августа 2017 года), которое определяет цену реализации.

Проанализировать объем реализации молока на предприятии по сортам за отчетный год, привести цену реализации молока в зависимости от качества.

При продаже сахарной свеклы на сахарный завод при приемке определяются загрязненность и сахаристость. Узнать данные показатели в среднем за сезон, подекадно (при возможности). Перечисленные показатели отражаются в товарно-транспортной накладной, выписываемой заготовительными и перерабатывающими предприятиями. Ознакомиться с товарно-транспортными накладными или другими документами, подтверждающими реализацию продукции и ее качественные характеристики. Привести цену реализации сахарной свеклы в зависимости от качества.

Если предприятие пользуется услугами элеватора по подработке и хранению зерна, то следует показать условия подработки и хранения (на основе договора или консультации специалистов).

## Раздел 3. «Управление сельским хозяйством на региональном уровне»

Дать краткую характеристику организационного построения и деятельности администрации района, структуры управления и изучить основные задачи и функции главы

администрации района, его заместителей и основных отделов, а также функции, задачи, права местной администрации села (поселка).

Изучить систему взаимодействия государственных органов управления с предприятиями АПК различных организационно-правовых форм хозяйствования.

Выявить разграничение между функциями государственного и муниципального управления.

#### Раздел 4. «Антикризисное управление»

Ознакомьтесь с организационно-правовой формой хозяйствования, с действующим уставом предприятия, порядком реорганизации сельхозпредприятия.

Проанализировать:

- соответствие организационно-правовой формы хозяйствования ГК РФ и другим нормативным актам;
- сложившийся тип организационной структуры, влияние основных факторов на ее построение;
- управление предприятием на основе устава и других законодательных актов, органы управления, их полномочия и порядок работы, факторы, влияющие на построение структуры управления;
- проанализировать технико-экономическое состояние предприятия;
- провести оценку финансового состояния предприятия;
- определить вероятность банкротства предприятия;
- оценить существующую на предприятии систему антикризисного управления.

#### Раздел 5. «Управление персоналом»

При прохождении практики необходимо изучить:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора персонала;
- систему материального и морального стимулирования;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

Отчетный этап. По итогам прохождения производственной преддипломной практики обучающиеся оформляют отчет и предоставляют его на кафедры управления и маркетинга в АПК и организации производства и предпринимательской деятельности в АПК. К отчету прилагаются дневник практики и отзыв-характеристика, подписанные руководителем практики от предприятия.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

### **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике**

#### **5.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Организация внутрихозяйственного прогнозирования и планирования	ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-18, ПК-19	Отчет о практике, дневник практики, устный

			опрос
2.	Производственно-экономические связи предприятия с организациями других сфер АПК	ПК-7, ПК-12	Отчет о практике, дневник практики, устный опрос
3.	Управление сельским хозяйством на региональном уровне	ПК-12	Отчет о практике, дневник практики, устный опрос
4.	Антикризисное управление	ПК-11, ПК-12, ПК-16	Отчет о практике, дневник практики, устный опрос
5.	Управление персоналом	ПК-1, ПК-2,	Отчет о практике, дневник практики, устный опрос

#### Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Отчет по практике	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий результаты проведенного исследования по характеристике и оценке планирования и управления на предприятии.	Требования к содержанию и оформлению отчета
2.	Дневник по практике	Документ, отражающий выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики	Требования к содержанию и оформлению дневника
3.	Зачет	Собеседование о результатах исследования, проведенного на практике	Вопросы к зачету

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Типовыми контрольными заданиями для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся, по итогам прохождения преддипломной практики, являются:

- выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала на предприятии;
- анализ полученной информации, получение отзыва-характеристики;
- ведение дневника по производственной практике;
- подготовка отчета по преддипломной практике;
- выполнение индивидуального задания;
- защита отчета.

### 5.3. Промежуточный контроль

Формой промежуточного контроля по преддипломной практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Допуском к сдаче зачета является выполнение следующих требований:

1. Выполнение всех заданий преддипломной практики.
2. Прохождение всех этапов практики в установленный срок.
3. Сдача отчета по практике в установленный срок.

Оценка результатов преддипломной практики производится руководителями практики от кафедр по результатам защиты отчета о практике.

### 5.3. А Типовые задания. Вопросы к устному опросу

#### 5.3.А1 Вопросы к устному опросу по разделам 1-2 программы практики

1. В чем роль планирования производственной деятельности предприятия.
2. Виды прогнозов, программ, планов предприятия и его структурных подразделений, их взаимосвязь, сроки разработки.
3. Нормативные документы, используемые специалистами при составлении планов.
4. Содержание стратегического плана, производственно-финансового плана.
5. Исходная информация, используемая при планировании, прогнозировании.
6. Кто занимается планированием на предприятии, участие в разработке отраслевых специалистов, руководителей структурных подразделений.
7. Методики и порядок разработки основных вопросов прогнозов, программ, планов предприятия и его подразделений.
8. Обоснование минимально необходимых объемов производства продукции, специализации, кооперации, интеграции. Как определяются объемы реализации и производства продукции.
9. Планирование урожайности сельскохозяйственных культур, размеров посевных площадей, валовых сборов продукции растениеводства.
10. Факторы, влияющие на урожайность, посевную площадь, объем производства продукции растениеводства.
11. Планирование продуктивности, численности и движения поголовья, производства продукции животноводства.
12. Факторы, влияющие на продуктивность, численность и движение поголовья, объем производства продукции животноводства.
13. Распределения продукции предприятия, внутрихозяйственные потребности, каналы реализации.
14. Методика обоснования затрат материально-денежных средств на 1 га посевной площади по сельскохозяйственным культурам.
15. Методика обоснования затрат материально-денежных средств на 1 голову сельскохозяйственных животных.
16. Порядок распределения затрат и расчета себестоимости единицы наиболее важных видов сельскохозяйственной продукции.
17. Факторы, влияющие на запланированный уровень себестоимости 1 ц сельскохозяйственной продукции.
18. Структура себестоимости продукции растениеводства и животноводства.
19. Методики планирования цен, применяемые на предприятии.
20. Факторы, влияющие на запланированный уровень рентабельности по видам продукции.
21. Порядок утверждения планов предприятия, подразделений и контроль за их выполнением.
22. Как осуществляется оценка реализации планов и эффективности контроля их исполнения.
23. Направления совершенствования планирования производственной деятельности предприятия.
24. Организационно-экономические взаимоотношения предприятия с заготовительными, перерабатывающими, снабженческими, ремонтными и другими предприятиями АПК.
25. Содержание договоров, порядком их заключения.
26. Методика установления договорных цен на продукцию, работы, услуги, их размеры.

27. Основные требования перерабатывающих и заготовительных предприятий к поставляемой продукции (на примере молочного, сахарного завода).
28. Порядок определения жирности молока на предприятии.
29. Документы, подтверждающие реализацию продукции и ее качественные характеристики.
30. Условия подработки и хранения зерна (на основе договора с элеваторами).
31. Порядок поступления техники в сельхозпредприятие.
32. Порядок привлечения техники на выполнение основных сельскохозяйственных работ со стороны. Порядок оплаты за привлечение техники.
33. Источники формирования выручки и прибыли предприятия (по данным таблиц годового отчета).
34. Использование прибыли: уплата налога, создание резервного фонда, распределение на др. цели.
35. Направления совершенствования взаимоотношений предприятия с партнерами по АПК.

### 5.3.A2 Вопросы к устному опросу по разделам 3-5 программы практики

1. Организационное построение и деятельность администрации района, структура управления, основные задачи и функции главы администрации района, его заместителей.
2. Система взаимодействия государственных органов управления с предприятиями АПК различных организационно-правовых форм хозяйствования.
3. Какова форма собственности предприятия?
4. Каковы цели и задачи, миссия предприятия?
5. Какова специализация предприятия?
6. Какова система управления на предприятии?
7. Какая сформировалась организационная структура?
8. Какая сформировалась структура управления на предприятии?
9. Как оценить эффективность управления на предприятии?
10. Каков характер взаимодействия предприятия с внешней средой?
11. Как можно охарактеризовать экономическую эффективность и финансовую устойчивость предприятия?
12. Какие показатели используются для оценки финансового состояния предприятия?
13. Какова вероятность банкротства предприятия?
14. Какие методы Вы использовали при оценке вероятности банкротства?
15. Какие методы антикризисного управления применяются на предприятии?
16. Охарактеризуйте основные функции и принципы системы управления персоналом.
17. Какова роль кадровой службы на предприятии?
18. Назовите количественный и качественный состав работников на предприятии.
19. В чем сущность и содержание кадрового планирования на предприятии?
20. Как осуществляется планирование потребности в персонале на предприятии?
21. Характеристика процесса подбора и найма специалистов на предприятии.
22. Как составляются должностные инструкции управленческого персонала и есть ли они на предприятии?
23. Назовите показатели, характеризующие труд руководителя и его эффективность.
24. Как осуществляется подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров на предприятии?
25. Существующая система аттестации рабочих мест и аттестации персонала.

26. Как осуществляется управление процессами текучести и высвобождения кадров на предприятии?

27. Назовите основные мероприятия по предупреждению и снижению высвобождения работников.

28. Какие виды материального и морального поощрения применяются на предприятии?

29. Виды доплат и премий, существующих на предприятии.

30. Структура отношений между работниками и руководством на предприятии.

31. Применяемый на предприятии стиль руководства.

32. Мероприятия по совершенствованию управления персоналом.

### 5.3. Б Критерии оценивания компетенций (результатов)

#### 5.3.Б. 1 Критерии оценки устного опроса (защиты отчета по практике)

Оценка	Критерии
Зачтено (отлично)	предполагает при устном опросе обучающегося по результатам прохождения практики ответы на все вопросы комиссии, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Обучающийся продемонстрировал высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации.
Зачтено (хорошо)	предполагает при устном опросе обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы комиссии, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
Зачтено (удовлетворительно)	предполагает при устном опросе обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы комиссии, с недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
Не зачтено (неудовлетворительно)	предполагает, что при устном опросе обучающегося по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

#### 5.3.Б. 2 Критерии оценки содержания отчета о прохождении практики и оформления дневника практики

Оценка	Критерии
Зачтено (отлично)	содержание письменного отчета о прохождении практики и оформление дневника полностью соответствуют установленным требованиям, предъявляемым к структуре и правилам их оформления. Оценка предполагает умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
Зачтено (хорошо)	содержание письменного отчета о прохождении практики и оформление дневника полностью соответствуют установленным требованиям, предъявляемым к структуре и правилам их оформления, но имеются незначительные недочеты. Оценка предполагает умение излагать материал

	в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком
Зачтено (удовлетворительно)	в содержании письменного отчета о прохождении практики и оформлении дневника имеются недочеты. Оценка предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
Не зачтено (неудовлетворительно)	содержание письменного отчета о прохождении практики и оформление дневника не соответствует установленным требованиям, предъявляемым к структуре и правилам их оформления. Оценка предполагает, что студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

*Требования к содержанию отчета о прохождении практики и оформлению дневника практики*

В ходе практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения обучающимся программы преддипломной практики.

*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.

Объем отчета (основной текст) – 35-40 страниц.

*Структура отчета:*

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- выводы и предложения по совершенствованию планирования и управления производственно-экономической деятельности предприятия;
- список использованной литературы;
- приложения (отчетные материалы организации, копии документов, таблицы, графики и т.п.).

*Титульный лист отчета.* Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

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

*Основная часть.* Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются целями преддипломной практики.

*Выводы и предложения по совершенствованию организации и управления производственно-экономической деятельности предприятия.* Выводы об уровне развития планирования и управления на предприятии. Предложения по совершенствованию планирования и управления производственно-экономической деятельности предприятия.

*Список использованной литературы.* Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при его составлении. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ Р 7.0.52008. Ссылки на



литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например, [11, с.135].

*Приложения.* Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, собранный за период практики материал, а также заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, графический материал, таблицы большого формата и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают последовательно, цифрами.

*Требования к оформлению листов текстовой части.* Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее –25 мм, нижнее – 25 мм. Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 14 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Междустрочный интервал: полуторный.

Отчет должен составляться по окончании практики и оформляться в последние дни пребывания на месте практики. Отчет должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для оценки и отзыва руководителю практики от организации.

К отчету обучающийся должен приложить дневник практики.

*Требования к оформлению дневника.* Дневник производственной практики является официальным документом, и оформлен он должен быть по всем правилам.

В дневнике заполняются:

- титульный лист. Здесь должны быть указаны наименование учебного заведения, факультет, курс и направление подготовки обучающегося, а также его фамилия имя и отчество;

- направление на производственную практику от университета должно быть заверено подписью руководителя практики от университета, подписью декана факультета и печатью университета, а также содержать сроки прибытия и убытия обучающегося на предприятие, заверенные подписью руководителя практики от предприятия и печатью.

- индивидуальное задание, выданное руководящими кафедрами, и его содержание;

- календарный план прохождения практики;

- рабочие места с датами выполнения каждого вида работ, замечаниями и предложениями практиканта по организации и качеству выполнения работ, отметками руководителя практики от предприятия;

- отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия о работе практиканта во время производственной практики, заверяется подписью и печатью руководителя предприятия, где проходила практика;

- заключение и оценка руководящих кафедр.

После проверки отчета обучающийся защищает его на заседании комиссии из преподавателей кафедр, осуществляющих руководство практикой. Сроки защиты практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса ВГАУ.

Материалы практики (отчет, дневник и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Отчеты, в которых отсутствуют дневник, положительная характеристика, нет сведений, характеризующих деятельность предприятия – базы практики, к защите не принимаются, и практика не засчитывается.

### 5.3. В. Описание шкалы оценивания

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценку результатов устного опроса (защиты

отчета по практике), оценку содержания отчета и дневника по кафедрам организации производства и предпринимательской деятельности в АПК, управления и маркетинга в АПК.

Оценка за преддипломную практику:

$$O_{п} = (O_{с1} + O_{о1} + O_{с2} + O_{о2}) / 4,$$

где  $O_{п}$  – общая оценка за практику;

$O_{с1}$  – оценка за устный опрос при защите отчета по кафедре организации производства и предпринимательской деятельности в АПК;

$O_{о1}$  – оценка за содержание отчета и дневника по кафедре организации производства и предпринимательской деятельности в АПК;

$O_{с2}$  – оценка за устный опрос при защите отчета по кафедре управления и маркетинга в АПК;

$O_{о2}$  – оценка за содержание отчета и дневника по кафедре управления и маркетинга в АПК;

Общий итог защиты отчета по преддипломной практике выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

#### 5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура промежуточной аттестации производственной преддипломной практики проходит в соответствии с:

1. Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ (П ВГАУ 1.1.13 – 2016).

3. Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ (П ВГАУ 1.1.01 – 2017).

### 6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

#### 6.1. Рекомендуемая литература.

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
1.1. Основная литература	Бухалков М. И. Планирование на предприятии [электронный ресурс]: Учебник: ВО - Бакалавриат / М. И. Бухалков - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 411 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Закшевская Е. В. Менеджмент: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080200 "Менеджмент" (профиль "Производственный менеджмент") / Е. В. Закшевская, С. Н. Коновалова, Р. П. Белолипов; Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2013 - 440 с. [ЦИТ 9193] [ПТ]	173
	Ильин А. И. Планирование на предприятии [электронный ресурс]: Учебное пособие: ВО - Бакалавриат / А. И. Ильин - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 - 668 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Коротков Э. М. Антикризисное управление [электрон-	ЭИ

Тип рекоменда- ций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в биб- лиотеке
1	2	3
	ный ресурс]: учебное пособие: ВО - Бакалавриат / Э. М. Коротков - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2012 - 240 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	
	Организация производства на предприятии АПК: учебное пособие / [К. С. Терновых [и др.]; Воронеж. гос. аграр. ун-т ; под ред. З. П. Медеяевой - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 315 с. [ЦИТ 9969] [ПТ]	69
1.2. Дополни- тельная литерату- ра	Васин С. М. Антикризисное управление [электронный ресурс]: Учебное пособие: ВО - Бакалавриат / С. М. Васин, В. С. Шутов; Пензенский государственный университет архитектуры и строительства - Москва: Издательский Центр РИОР, 2020 - 272 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Еремин В. И. Управление человеческими ресурсами [электронный ресурс]: Учебное пособие: ВО - Бакалавриат / В. И. Еремин, Ю. Н. Шумаков - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 - 272 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Орехов В. И. Антикризисное управление [электронный ресурс]: Учебное пособие: ВО - Бакалавриат / В. И. Орехов, К. В. Балдин; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, юридический факультет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 268 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Яковлев Г. А. Организация предпринимательской деятельности [электронный ресурс]: Учебное пособие: ВО - Бакалавриат / Г. А. Яковлев - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 313 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
2.2. Методиче- ские издания	Производственная практика, преддипломная [Электронный ресурс]: программа и методические указания по прохождению практики для обучающихся экономического факультета по направлению 38.03.02 Менеджмент / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост.: К. С. Терновых, Е. В. Закшевская, Р. П. Белолипов, Л. В. Данькова, М. В. Загвозкин, Т. В. Закшевская, Н. А. Захарова, Н. А. Золотарева, Е. В. Климкина, С. Н. Коновалова, Е. В. Коробков, О. И. Кучеренко, А. Л. Маркова, М. Е. Отинова, А. А. Плякина, Е. В. Попкова, Т. В. Сабетова, И. Ю. Федулова, А. В. Шалаев, Н. М. Шевцова, Е. В. Авдеев] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ]	ЭИ
2.3. Периодиче-	Вестник Воронежского государственного аграрного	В подписке

Тип рекоменда- ций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в биб- лиотеке
1	2	3
ские издания	университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	
	Менеджмент в России и за рубежом: журнал: 16+ - Москва: Финпресс, 1998-	В подписке
	Экономика сельского хозяйства: Реферативный журнал / Государственное научное учреждение Центральная научная сельскохозяйственная библиотека Российской академии сельскохозяйственных наук - Москва: ЦНСХБ, 2003-	В подписке
	Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий: Ежемесячный теоретический и научно-практический журнал / Министерство сельского хозяйства РФ - Москва: Редакция журнала "Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий", 1988-	В подписке

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для прохождения.

1. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>.
2. Министерство сельского хозяйства [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.mcx.ru/>.
3. Департамент аграрной политики Воронежской области [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://apkvrn.ru/>.
4. Информационно-правовой портал Гарант.Ру [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

### ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ, ДОСТУП К КОТОРЫМ ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ ПРЯМЫХ ДОГОВОРОВ

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОП)			
Учебный год	№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия
2017/2018	1.	Контракт № 633/ДУ от 04.07.2017 (ЭБС «ЛАНЬ»)	08.08.2017 – 08.08.2018
	2.	Контракт № 1305/ДУ от 29.12.2016 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2017 – 31.12.2017
	3.	Контракт № 240/ДУ от 19.02.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2018 – 31.12.2018
	4.	Контракт № 587/ДУ от 20.06.2017 («Национальный цифровой ресурс «Руконт»)	20.06.2017 – 20.06.2018
	5.	Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library)	12.12.2017 – 11.12.2018
	6.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022

	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2018/2019	1.	Контракт № 784/ДУ от 24.09.2018 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2018 – 24.09.2019
	2.	Контракт № 240/ДУ от 19.02.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2018 – 31.12.2018
	3.	Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2019 – 31.12.2019
	4.	Контракт 626/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС ЮРАЙТ)	25.07.2018 – 30.07.2019
	5.	Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 4-ИУ от 04.07.2018	04.07.2018 – 31.07.2019
	6.	Лицензионный контракт № 4319/18 627/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС IPRbooks)	25.07.2018 – 25.01.2019
	7.	Лицензионный контракт № 1172/ДУ от 24.12.2018 (ЭБС IPRbooks)	25.01.2019 – 31.07.2019
	8.	Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library)	12.12.2017 – 11.12.2018
	9.	Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)	22.10.2018 – 21.10.2019
	10.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017, Национальная электронная библиотека (НЭБ)	28.03.2017 -28.03.2022
	11.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2019/2020	1.	Контракт № 488/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2019 – 24.09.2020
	2.	Контракт № 4204 ЭБС/959/ДУ от 24.12.2019 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2020-31.12.2020
	3.	Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2019 – 31.12.2019
	4.	Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 7-ИУ от 11.06.2019	01.08.2019 – 30.07.2020
	5.	Контракт № 487/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС IPRbooks)	01.08.2019 - 31.07.2020
	6.	Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)	22.10.2018 – 21.10.2019
	7.	Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)	28.11.2019-27.11.2020
	8.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	9.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2020/2021	1.	Контракт № 503-ДУ от 14.09.2020. (ЭБС «ЛАНЬ»)	14.09.2020 – 13.09.2021
	2.	Контракт № 4204эбс-959-ДУ от 24.12.2019. (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2020 – 31.12.2020
	3.	Контракт № 392 от 03.07.2020. (ЭБС ЮРАЙТ – (ВО))	01.08.2020 – 31.07.2021
	4.	Контракт № 426-ДУ от 27.07.2020. ЭБС (ЭБС IPRbooks)	01.08.2020 – 31.07.2021
	5.	Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)	28.11.2019-27.11.2020
	6.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

## 7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В рамках подготовки к производственной практике, её прохождения и подготовки отчета возможно применение следующих информационных технологий и программного обеспечения:

Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
		контроль	моделирующая	обучающая
Занятие семинарского типа	MSWindows; OfficeMSWindows / OpenOffice; AdobeReader / DjVuReader; Google-Chrome / MozillaFirefox / InternetExplorer; DrWebES; 7-Zip; MediaPlayerClassic	+		+

### Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Справочная правовая система Гарант	<a href="http://ivo.garant.ru">http://ivo.garant.ru</a>
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

## 8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии.

Для проведения производственной практики места прохождения практики должны быть оснащены техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, в том числе и для подготовки отчетов по практике и подготовке их защиты, оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде ВГАУ.

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1. Соглашение о взаимном стратегическом сотрудничестве между ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ и ООО «ЭкоНиваАПК-Холдинг» от 10 апреля 2017 г. 2. Соглашение о взаимном стратегическом сотрудничестве между ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ и Филиал «Павловский» ООО «ЦЧ АПК» от 13 февраля 2018 г. 3. Соглашение о взаимном стратегическом сотрудничестве	1. 397926, Воронежская обл., Лискинский р-н, с. Щучье, ул. Советская, 33 2. 394016, Воронежская область, город Воронеж, Московский проспект, 19 Б, офис 12 3. 394087, Воронежская область, город Воронеж, улица Ломоносова, 114/14 4. 396304, Воронежская область, Новоусман-

<p>между ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ и ООО «Агротех-Гарант» от 14 а 2018 г.</p> <p>4. Соглашение о взаимном стратегическом сотрудничестве между ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ и ООО «Логус-агро» от 23 а 2018 г.</p> <p>5. Соглашение о взаимном стратегическом сотрудничестве между ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ и ЗАО «Агрофирма Павловская Нива» от 06 февраля 2013 г.</p> <p>6. Соглашение о взаимном стратегическом сотрудничестве между ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ и ООО «ЭкоНива-Черноземье» от 31 июля 2017 г.</p> <p>7. Соглашение о взаимном стратегическом сотрудничестве между ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ и ООО УК «Агрокультура» от 08 апреля 2016 г.</p> <p>8. Соглашение о взаимном стратегическом сотрудничестве между ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ и ООО «Бутурлиновский Агрокомплекс» от 11 ноября 2016 г.</p>	<p>ский район, поселок Трудовое, Садовая улица, 27, офис 1</p> <p>5. 396422, Воронежская область, г. Павловск, ул. Набережная, 38</p> <p>6. 394036, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ф. Энгельса, 33а</p> <p>7. 394016, Воронежская область, г. Воронеж, Московский проспект, дом 19 б, офис 417</p> <p>8. 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, Рабочая улица, дом 82, кабинет 27</p> <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютеры в аудитории с выходом в локальную сеть и Интернет; доступ к справочно-правовым системам Гарант и Консультант Плюс; электронные учебно-методические материалы; видеопроекторное оборудование для презентаций; используемое программное обеспечение: MSWindows; OfficeMSWindows / OpenOffice; AdobeReader / DjVuReader; GoogleChrome / MozillaFirefox / InternetExplorer; DrWebES; 7-Zip; MediaPlayerClassic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 117, 118</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MSWindows; OfficeMSWindows / OpenOffice; AdobeReader / DjVuReader; GoogleChrome /MozillaFirefox/InternetExplorer; DrWebES; 7-Zip; MediaPlayerClassic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.113, 115, 116, 119 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273 (с 16.00 до 20.00), 232а</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice</p>	

## 9. Иные сведения и материалы

### 9.1. Место и время проведения производственной практики

Производственная преддипломная практика проводится в организациях агропромышленного комплекса различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса.

В качестве базы практики может быть выбрана организация, с которой университет заключил договор на прохождение практики. В случаях отсутствия такого договора обучающимся разрешается проходить практику в организации по своему выбору, с которой также необходимо заключить договор в индивидуальном порядке. Для этого не позднее, чем за 1 месяц до начала практики обучающийся должен представить в деканат письменное согласие руководства организации о приеме обучающегося на практику и подписанный договор. Сроки и время проведения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом программы подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

## **9.2. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

В процессе организации преддипломной практики применяются не только традиционные образовательные, научно-исследовательские технологии, но и активные и интерактивные формы: анализ и разбор конкретных ситуаций. Впоследствии на этой основе вырабатываются конкретные рекомендации.

Основными технологиями, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки отчета о прохождении практики);

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д. (используется программный комплекс Microsoft Office: Word; Excel; Power Point).

- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);

- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);

- при прохождении производственной практики обучающийся использует бухгалтерскую отчетность предприятия, должностные инструкции, программные продукты и т.п.

## **9.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения преддипломной практики являются:

- ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения практики обучающихся – П ВГАУ 1.1.05 - 2016;

- программа и методические указания по прохождению производственной практики;

- учебники и учебные пособия по каждой профильной дисциплине;

- дополнительная учебно-методическая и научная литература по каждой учебной дисциплине, специализированные периодические издания;

- законодательные и нормативные документы;

- интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники;

- обучающие, справочно-информационные и другие компьютерные программы.





