

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической
комиссии экономического факультета

 И.Е. Шпагина

«24» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан
экономического факультета

 И.А. Бондин

«24» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Производственная:
преддипломная практика

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы
Производственный менеджмент

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, очно-заочная

Пенза – 2021

Рабочая программа практики «Производственная: преддипломная практика» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970, с учетом требований профессионального стандарта профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик».

Составитель рабочей программы:

канд. экон. наук, доцент
(уч. степень, ученое звание)



Э.И. Позубенкова
(инициалы, Ф.)

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

М.Ю. Федотова
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Управление, экономика и право»

«08» февраля 2021 года, протокол № 9.

Заведующий кафедрой:

канд. экон. наук, доцент



О.А. Столярова

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета «24» февраля 2021 года, протокол № 5.

Председатель методической комиссии

экономического факультета
гина



И.Е. Шпа-

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на фонд оценочных средств практики «Производственная: преддипломная практика» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) направленность (профиль)
Производственный менеджмент

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация бакалавр), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «12» августа 2020 г. № 970, с учетом требований Профессионального стандарта «Бизнес-аналитик», утвержденного приказом Минтруда России от 25 сентября 2018 г. № 592н.

Практика «Производственная: преддипломная практика» относится к Блоку 2 Практика в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Прохождение практики базируется на дисциплинах: теория менеджмента, управление человеческими ресурсами, анализ и диагностика производственно-финансовой деятельности организации, маркетинг, производственный менеджмент, организация производства на предприятиях АПК, экономика отраслей АПК, стратегический менеджмент, инновационный менеджмент.

Навыки, полученные в ходе прохождения преддипломной практики, будут использованы при подготовке выпускной квалификационной работы, в процессе решения задач профессиональной деятельности в будущем.

Разработчиком представлен комплект документов, включающий: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень формируемых компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в ходе освоения преддипломной практики в рамках ОПОП ВО, соответствуют ФГОС и современным требованиям рынка труда:

УК-1- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

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;

ПК-1 - способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта;

ПК-2 - способен анализировать состояние нормирования и оплаты труда различных категорий персонала и разрабатывать предложения по рациональной организации труда с учетом особенностей производственной деятельности;

ПК-3 - способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев.

Критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения, уровня сформированности компетенций.

Контрольные задания и иные материалы оценки результатов обучения ОПОП бакалавриата разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения и уровни сформированности компетенций.

Объем фондов оценочных средств (далее – ФОС) соответствует учебному плану направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата). Содержание ФОС соответствует целям ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), будущей профессиональной деятельности обучающихся. Качество ФОС обеспечивает объективность результатов при проведении оценивания результатов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что Фонд оценочных средств рабочей программы практики «Производственная: преддипломная практика» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация бакалавр), направленность (профиль) Производственный менеджмент, разработанный к.э.н, доцентом кафедры «Управление, экономика и право» ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ Позубенковой Э.И., соответствует ФГОС и современным требованиям рынка труда, что позволит при его реализации успешно провести оценку заявленных компетенций.

Эксперт: Директор по производству ООО Агрофирма «Биокор-С» -
Новикова Л.Н.



(подпись)

/Новикова Л.Н./

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу практики «Производственная: преддипломная практика»

для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) программы «Производственный менеджмент»

В рецензируемой рабочей программе представлены учебно-методические материалы, необходимые для организации прохождения «Производственная: преддипломная практика» для обучающихся четвертого курса экономического факультета по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Производственный менеджмент».

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970.

Программа содержит все структурные элементы, предусмотренные локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Управление, экономика и право».

В целом рецензируемая рабочая программа удовлетворяет требованиям ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ и может быть использована в учебном процессе.

Рецензент

канд. экон. наук,

доцент кафедры «Финансы и информатизация
бизнеса»



Федотова М.Ю.

ВЫПИСКА

из протокола № 9

заседания кафедры управление, экономика и право
ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ

от «08» февраля 2021 года

Присутствовали: 1. Столярова О.А. – зав. кафедрой, к.э.н., доцент;
2. Чуворкина Т.Н. – к.э.н., доцент; 3. Позубенкова Э.И. – к.э.н., доцент;
4. Кадыкова О.Ф. – к.э.н., доцент; 5. Решеткина Ю.В. – ст. преподаватель; 6. Гурьянова Н.М. – к.э.н., доцент; 7. Иванова А.А. – к.э.н., доцент; 8. Уланова О.И. – к.культ.н., доцент; 9. Сологуб Н.Н. – к.и.н., доцент; 10. Шатова А.В. – к.э.н., доцент; 1. Кухарев О.Н. – д.т.н., профессор; 2. Алимова Ю. – лаборант.

Слушали: доцента Позубенкову Э.И., которая представила на утверждение и согласование рабочую программу практики «Производственная: преддипломная практика», разработанную в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970.

Выступили: Столярова О.А., которая отметила, что рабочая программа практики «Производственная: преддипломная практика» составлена в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ и основной профессиональной образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата Менеджмент с учетом требований профессионального стандарта Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик, Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. N 691н (зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный n 39362).

Постановили: утвердить рабочую программу практики «Производственная: преддипломная практика» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Производственный менеджмент».

Голосовали: «за» – единогласно.

Зав. кафедрой



О.А. Столярова

ВЫПИСКА

из протокола № 5
заседания методической комиссии экономического факультета

от «24» февраля 2021 г.

Присутствовали члены

методической комиссии: Бондин И.А., Бондина Н.Н., Лаврина О.В., Шпагина И.Е., Тагирова О.А., Позубенкова Э.И., Столярова О.А.

Повестка дня

Вопрос 2. Рассмотрение рабочей программы практики «Производственная: преддипломная практика», разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 с учетом требований профессионального стандарта Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик»; Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. N 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный п 39362).

Слушали: Шпагину И.Е., которая представила рабочую программу практики «Производственная: преддипломная практика» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Производственный менеджмент».

Постановили: утвердить рабочую программу практики «Производственная: преддипломная практика».

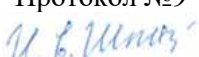
Председатель методической комиссии

экономического факультета, к.э.н., доцент И. Е. Шпагина И.Е. Шпагина

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе практики

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины. Новая редакция списка дополнительной литературы (таблицы 9.1.2)	29.08.2022, № 23 <i>Стой</i>	31.08.2022 № 10 <i>И. В. Иппи</i>	01.09.2022
2	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (таблица 9.5)	29.08.2022, № 23 <i>Стой</i>	31.08.2022, № 10 <i>И. В. Иппи</i>	01.09.2022
3	3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения Программы бакалавриата	Изменение Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. N 691н в связи с вводом Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.22 №609 н	29.08.2022, № 23 <i>Стой</i>	31.08.2022, № 10 <i>И. В. Иппи</i>	01.09.2022

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

№ П/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9.2. Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (таблицы 9.2.1, 9.2.2)	29.08.2023 Протокол № 21 	30.08.2023 Протокол №9 	01.09.2023
2	10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	29.08.2023 Протокол № 21 	30.08.2023 Протокол №9 	01.09.2023

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе практики

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	Новая редакция таблицы 9.2 (списка дополнительной литературы)	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. 	Протокол № 8 от 28 августа 2024 г. 	01.09.2024
2	10.Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. 	Протокол № 8 от 28 августа 2024 г. 	01.09.2024

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины

№ П/П	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	Раздел 9. «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»	Добавлена новая редакция таблицы 9.2.1 «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"» и таблицы 9.2.2 «Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем» с учетом изменений состава ЭБС	Протокол № 24 от 29 августа 2025 г. <i>Стой</i>	29.08.2025, № 6 <i>V. B. Игн.</i>	01.09.2025
2	Раздел 10. «Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине»	Добавлена новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов в учебных аудиториях			

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
преддипломной практики

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9.2.1 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	31.08.2026 №25 <i>Стеф</i>	31.08.2026 № 4 <i>И. Б. Шеня</i>	01.09.2026
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины»	31.08.2026 №25 <i>Стеф</i>	31.08.2026 № 4 <i>И. Б. Шеня</i>	01.09.2026
3	8	Новая редакция Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике, в т.ч. в форме заданий тестового типа, представлены в Приложении. Задания тестового типа могут быть использованы при	31.08.2026 №25 <i>Стеф</i>	31.08.2026 № 4 <i>И. Б. Шеня</i>	01.09.2026

		проведении диагностических процедур, в т.ч. диагностической работы, в рамках НОКО.»			
--	--	---	--	--	--

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики являются:

систематизация и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки и применение этих знаний при решении конкретных научных, экономических и производственных задач и подготовка студента к выполнению выпускной квалификационной работы.

Реализация данных целей предусматривает решение следующих задач:

- изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации): в области экономики, организации и управления деятельностью;
- овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности функционирования организации с учетом достижений науки, техники и передовой практики в области планирования, организации и управления.

2. ВИД, ТИП, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика

Тип практики: производственная: преддипломная практика

Способ проведения практики: стационарная в структурных подразделениях Университета и в организациях г. Пензы; выездная в профильных подразделениях организаций, расположенных на территории российской федерации.

Формы проведения практики: дискретная путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Производственная: преддипломная практика направлена на формирование универсальных и профессиональных компетенций, самостоятельно определённых университетом:

УК-1- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

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;

ПК-1 - способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта;

ПК-2 - способен анализировать состояние нормирования и оплаты труда различных категорий персонала и разрабатывать предложения по рациональной организации труда с учетом особенностей производственной деятельности;

ПК-3 - способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев.

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе прохождения преддипломной практики, оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 1.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий:

Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. № 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный № 52408):

Обобщенная трудовая функция – «Обоснование решений» (код D).

Трудовая функция – «Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей» (код D/01.6).

Трудовые действия:

- Выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений

- Описание возможных решений

Трудовая функция – «анализ, обоснование и выбор решения» (код D/02.6).

Трудовые действия:

- Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений

- Оценка ресурсов, необходимых для реализации решений

- Оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью
- Выбор решения для реализации в составе группы экспертов

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 609 н (зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 08 апреля 2022 г., регистрационный № 68136)
Обобщенная трудовая функция - деятельность по обеспечению персоналом.
Трудовая функция – сбор информации о потребностях организации в персонале. (Код В/01.6).

Трудовые действия: анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности); информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом.

Трудовая функция - администрирование процессов обеспечения персоналом соответствующего и документооборота (Код В/03.6).

Трудовые действия - анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом; ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах.

Обобщенная трудовая функция - деятельность по оценке и аттестации персонала.

Трудовая функция - организация и проведение оценки персонала. (Код С/01.6).

Трудовые действия - определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации.

Обобщенная трудовая функция - деятельность по организации труда и оплаты персонала.

Трудовая функция - организация оплаты труда персонала. (Код Е/02.6).

Трудовые действия - подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по практике «Производственная: преддипломная практика», индикаторы достижения компетенций УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3 перечень оценочных средств

№ П п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	ИД-З _{УК-1}	Осуществляет поиск, сбор и обработку информации для решения	32 (ИД-З _{УК-1})	Знать: виды, методы и способы обработки информации, полученной из разных источников	Собеседование, вопросы к зачету с оценкой
			У2 (ИД-З _{УК-1})	Уметь: осуществлять критический анализ и синтез информации при решении профессиональных задач	

		поставлен- ных задач	<i>B2 (ИД-3_{УК-1})</i>	Владеть: практическими навыками обработки информации, формулируя и аргументируя выводы из поставленных задач	
2	ИД-4 _{УК-2}	Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	<i>32 (ИД-4_{УК-2})</i>	Знать: порядок подготовки доклада и презентации защищаемого отчета	Собеседование, вопросы к зачету с оценкой
			<i>У2 (ИД-4_{УК-2})</i>	Уметь: формулировать логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по результатам пройденной практики	
			<i>B2 (ИД-4_{УК-2})</i>	Владеть: навыками публичного выступления перед аудиторией с докладом и вести профессиональную дискуссию в соответствии с программой практики	
3	ИД-1 _{ПК-1}	Применяет основные концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта	<i>310 (ИД-1_{ПК-1})</i>	Знать: передовой отечественный и зарубежный опыт в области тактического планирования производства, разработки предложений по его адаптации и внедрению	Собеседование, вопросы к зачету с оценкой
			<i>У10 (ИД-1_{ПК-1})</i>	Уметь: использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество	
			<i>B10 (ИД-1_{ПК-1})</i>	Владеть: навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий	

4	ИД-1ПК-2	Осуществляет анализ состояния нормирования и оплаты труда различных категорий персонала	З4 (ИД-1ПК-2)	Знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	Собеседование, вопросы к зачету с оценкой
			У4 (ИД-1ПК-2)	Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	
			В4 (ИД-1ПК-2)	Владеть: навыками анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах	
5	ИД-2ПК-3	Анализирует решения с точки зрения целевых показателей, выбирает решения для реализации поставленной цели	З4 (ИД-2ПК-3)	Знать: приемы проведения анализа и обработки экономической информации при решении профессиональных задач	Собеседование, вопросы к зачету с оценкой
			У4 (ИД-2ПК-3)	Уметь: использовать экономическую и иную информацию с целью подготовки и представления аналитических обзоров	
			В4 (ИД-2ПК-3)	Владеть: практическими навыками анализа экономической информации и подготовки аналитического обзора для принятия обоснованных управленческих решений	

4 МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная: преддипломная практика входит в Блок 2 Практика в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Прохождение практики базируется на дисциплинах: теория менеджмента, управление человеческими ресурсами, анализ и диагностика производственно-финансовой деятельности организации, маркетинг, производственный менеджмент, организация производства на предприятиях АПК, экономика отраслей АПК, стратегический менеджмент, инновационный менеджмент.

Навыки, полученные в ходе прохождения преддипломной практики, будут использованы при подготовке выпускной квалификационной работы, в процессе решения задач профессиональной деятельности в будущем.

5 ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики – 6 з.е., 216 ч. Форма контроля – зачет с оценкой.

Таблица 2 - Распределение общей трудоемкости практики по формам и видам учебной работы

№ П/П	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учебному плану	Трудоемкость, ч/з.е.	
			Очная форма обучения (8 семестр)	Очно-заочная форма обучения (9 семестр)
1	Контактная работа	КОНТАКТ ЧАСЫ	3/0,083	3/0,083
1.1	Контактная работа под руководством педагогического работника	П	2,8/0,077	2,8/0,077
1.2	Защита отчета по практике	КЗ	0,2/0,006	0,2/0,006
2	Индивидуальная работа	ИР	213/5,917	213/5,917
	Всего	ПО ПЛАНУ	216/6	216/6

6 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Таблица 3 – Наименование разделов и их содержание

№ П/П	Наименование раздела (этапа) Преддипломной практики	Содержание раздела	Код планируемого результата обучения
1	Подготовительный этап	Проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с содержанием практики. Обсуждение проблемного поля исследования и предлагаемых подходов к решению проблем совершенствования менеджмента организации АПК, определенных темой выпускной квалификационной работы. Выдача индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.	32 (ИД-3 _{УК-1}); У2 (ИД-3 _{УК-1}) В2 (ИД-3 _{УК-1}); 32 (ИД-4 _{УК-2}) У2 (ИД-4 _{УК-2}); В2 (ИД-4 _{УК-2}) 310 (ИД-1 _{ПК-1}); У10 (ИД-1 _{ПК-1}) В10 (ИД-1 _{ПК-1}); 34 (ИД-1 _{ПК-2}) У4 (ИД-1 _{ПК}); В4 (ИД-1 _{ПК-2}) 34 (ИД-2 _{ПК-3}); У4 (ИД-2 _{ПК-3}) В4 (ИД-2 _{ПК-3})
2	Основной этап		
2.1	Изучение литературы по теме исследования и формирование теоретической части выпускной квалификационной работы (в рамках выполнения индивидуального задания)	Подбор учебно-методического и научного материала в соответствии с задачами практики и установками руководителя от ВУЗа и программой практики. Подбор литературных источников по теме исследования, их анализ, обобщение и написание теоретической главы в соответствии с планом выпускной квалификационной работы.	32 (ИД-3 _{УК-1}); У2 (ИД-3 _{УК-1}) В2 (ИД-3 _{УК-1}); 32 (ИД-4 _{УК-2}) У2 (ИД-4 _{УК-2}); В2 (ИД-4 _{УК-2}) 310 (ИД-1 _{ПК-1}); У10 (ИД-1 _{ПК-1}) В10 (ИД-1 _{ПК-1}); 34 (ИД-1 _{ПК-2}) У4 (ИД-1 _{ПК}); В4 (ИД-1 _{ПК-2}) 34 (ИД-2 _{ПК-3}); У4 (ИД-2 _{ПК-3}) В4 (ИД-2 _{ПК-3})
2.2	Сбор и обработка материала для подготовки аналитической части выпускной	1. Организационно-экономическая характеристика организации: - организационно-правовая форма, учредители, местонахождение организации; цель и задачи функционирования, органы управления;	32 (ИД-3 _{УК-1}); У2 (ИД-3 _{УК-1}) В2 (ИД-3 _{УК-1}); 32 (ИД-4 _{УК-2}) У2 (ИД-4 _{УК-2}); В2 (ИД-4 _{УК-2}) 310 (ИД-1 _{ПК-1}); У10 (ИД-1 _{ПК-1}) В10 (ИД-1 _{ПК-1}); 34 (ИД-1 _{ПК-2}) У4 (ИД-1 _{ПК}); В4 (ИД-1 _{ПК-2})

	квалификационной работы (в рамках выполнения индивидуального задания)	- история создания и развития организации, этапы ее жизненного цикла, элементы внешней среды (поставщики, конкуренты, клиенты, посредники и др.); - элементы внутренней среды организации: организационная структура, ее тип, достоинства и недостатки, характеристики функций основных органов и аппарата управления организацией; - анализ результатов производственно-финансовой деятельности организации за три последних года (объемные и стоимостные показатели результатов хозяйственной деятельности организации, по структуре произведенной и реализованной продукции, доходы, расходы прибыль на основе данных бухгалтерской (финансовой) отчетности; имущественное состояние организации; финансовое состояние организации на основе расчета показателей финансовой устойчивости, ликвидности, платежеспособности, деловой активности и сравнения их с нормативными значениями и т.п. 2. Проведение анализа состояния объекта исследования с использованием соответствующих методов обработки информации, выявление тенденций изменения показателей и проблем, требующих решения или совершенствования. Расчет аналитических показателей, формирование аналитических таблиц, написание выводов к аналитическим таблицам и формирование аналитической главы ВКР.	34 (ИД-2 _{ПК-3}); У4 (ИД-2 _{ПК-3}) В4 (ИД-2 _{ПК-3})
2.3	Разработка мероприятий, направленных на совершенствование менеджмента организации и формирование проектной части выпускной квалификационной работы (в рамках выполнения индивидуального задания)	Разработка рекомендаций и предложений, их экономическое и организационное обоснование, необходимое и достаточное для решаемой задачи.	32 (ИД-3 _{УК-1}); У2 (ИД-3 _{УК-1}) В2 (ИД-3 _{УК-1}); 32 (ИД-4 _{УК-2}) У2 (ИД-4 _{УК-2}); В2 (ИД-4 _{УК-2}) 310 (ИД-1 _{ПК-1}); У10 (ИД-1 _{ПК-1}) В10 (ИД-1 _{ПК-1}); 34 (ИД-1 _{ПК-2}) У4 (ИД-1 _{ПК-2}); В4 (ИД-1 _{ПК-2}) 34 (ИД-2 _{ПК-3}); У4 (ИД-2 _{ПК-3}) В4 (ИД-2 _{ПК-3})
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики и других сопроводительных документов. Оформление отчета по практике. Подготовка доклада и презентации. Защита отчета о практике.	32 (ИД-3 _{УК-1}); У2 (ИД-3 _{УК-1}) В2 (ИД-3 _{УК-1}); 32 (ИД-4 _{УК-2}) У2 (ИД-4 _{УК-2}); В2 (ИД-4 _{УК-2}) 310 (ИД-1 _{ПК-1}); У10 (ИД-1 _{ПК-1}) В10 (ИД-1 _{ПК-1}); 34 (ИД-1 _{ПК-2}) У4 (ИД-1 _{ПК-2}); В4 (ИД-1 _{ПК-2}) 34 (ИД-2 _{ПК-3}); У4 (ИД-2 _{ПК-3}) В4 (ИД-2 _{ПК-3})

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. Формой договора о практической подготовке

обучающихся не предусмотрено фиксирование в договоре конкретного количества оборудования и технических средств обучения.

Университет заключает договор о практической подготовке с профильной организацией (приложение 1). Обучающийся заключает индивидуальный договор о практической подготовке с профильной организацией на конкретный вид и тип практики (приложение 2). Перечень рекомендуемых баз практик представлен в приложение 3.

6.2 Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

6.2.1 Определение места практики

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

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

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

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

– *Для инвалидов по зрению-слабовидящих:* оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное

нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

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

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

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

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

6.2.2 Особенности содержания практики для лиц с ОВЗ

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

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

6.2.3 Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

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

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

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

6.2.4 Особенности руководства практикой

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

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

6.2.5 Особенности учебно-методического обеспечения практики

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

6.2.6 Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

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

7. Форма отчётности по практике

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

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

Для проверки качества прохождения практики, в первую очередь полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от университета материалы и документы в соответствии с формами отчетности, предусмотренными программой практики. Они могут включать:

- дневник прохождения практики, содержащий краткое описание выполненных работ и полученных результатов по каждому дню практики;
- отзыв руководителя практики от университета и отзыв руководителя практики от профильной организации, содержащие описание проделанной обучающимся работы, общую оценку качества его подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать с статистическими данными и т. Д.;
- отчет о проведенной работе (в печатном и электронном виде), содержание и структура которого определяются методическими указаниями по прохождению конкретного вида практики.

Дневник (**приложение 4**) ведётся обучающимся. Ежедневно в него заносятся изученные теоретические и (или) выполненные практические задания, а также оценки руководителя практики организации (профильной организации) за теоретическую и (или) практическую части.

Для оформления отчёта по практике каждому студенту выдаётся индивидуальное задание, содержащее теоретические и практические вопросы. Кроме этого студенту, выдаётся бланк с содержанием и планируемыми результатами практики, и план-график проведения практики, составленный руководителями практики от университета и профильной организации.

По окончании прохождения практики студенты представляют дневник и отчёт по практике руководителю практики от университета и сдают зачёт с оценкой. Отчёт предоставляется в печатном и электронном виде (в виде скан-копии или в формате PDF), оформленный в виде записки на 15...20 страницах формата А4 машинописного текста с одной стороны листа. Текст сопровождается схемами, эскизами, иллюстрациями, поясняющими основной материал.

Общая структура отчёта предполагает наличие титульного листа (приложение 8), индивидуального задания (приложение 5), плана-графика прохождения практики (приложение 6), содержания практики и планируемые результаты (приложение 7), договора на прохождение практики (приложение 1), оглавления (содержания), введения, основной части, заключения, списка использованной литературы и приложения (при необходимости).

Содержание основной части отчёта по практике должно включать не менее трёх разделов (вопросов). Наименование разделов и их содержание должно соответствовать индивидуальному заданию (**приложение 5**).

В заключение отчёта приводятся выводы по итогам практики.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике, в т.ч. в форме заданий тестового типа, представлены в Приложении.

Задания тестового типа могут быть использованы при проведении диагностических процедур, в т.ч. диагностической работы, в рамках НОКО.»

9 «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины

9.1.1 Основная литература по практике «Производственная: преддипломная практика»

Таблица 9.1.1 – Основная литература по практике «Производственная: преддипломная практика»

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		Всего	В расчете на 100 обучающихся
1	Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / Н. И. Астахова [и др.] ; ответственный редактор Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : издательство ЮРАЙТ, 2020. — 422 с. — (бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3773-2. — текст : электронный // ЭБС ЮРАЙТ [сайт].— URL: https://urait.ru/bcode/449381		
2	Инновационный менеджмент : учебник для вузов / под общей редакцией Л. П. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : издательство ЮРАЙТ, 2021. — 487 с. — (высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7709-7. — текст : электронный // ЭБС ЮРАЙТ [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469006 (дата обращения: 31.08.2021).	-	-
3	Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч. Часть 1. : учебник для вузов / И. Н. Иванов [и др.] ; ответственный редактор И. Н. Иванов. — Москва : издательство ЮРАЙТ, 2021. — 404 с. — (высшее образование). — isbn 978-5-534-00015-3. — текст : электронный // ЭБС ЮРАЙТ [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472370 (дата обращения: 31.05.2021).		
4	Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч. Часть 2. : учебник для вузов / И. Н. Иванов [и др.] ; ответственный редактор И. Н. Иванов. — Москва : издательство ЮРАЙТ, 2021. — 174 с. — (высшее образование). — ISBN 978-5-534-00017-7. — текст : электронный // ЭБС ЮРАЙТ [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472371 (дата обращения: 31.05.2021).		

9.1.2 Дополнительная литература по практике «Производственная: преддипломная практика»

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине «Производственная: преддипломная практика»

№ П/п	Наименование	Количество, экз.	
		Всего	В расчете на 100 обучающихся
1	АБРАМОВ, В. С. СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ : УЧЕБНИК И ПРАКТИКУМ ДЛЯ ВУЗОВ / В. С. АБРАМОВ, С. В. АБРАМОВ. — 4-Е ИЗД., ПЕРЕРАБ. И ДОП. — МОСКВА : ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮРАЙТ, 2024. — 435 С. — (ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ). — ISBN 978-5-534-09524-1. — ТЕКСТ : ЭЛЕКТРОННЫЙ // ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПЛАТФОРМА ЮРАЙТ [САЙТ]. — URL: HTTPS://URAIT.RU/BCODE/535382 (ДАТА ОБРАЩЕНИЯ: 27.09.2024).	-	-

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Федеральный центр информационно-образовательный ресурсов // Электронный ресурс / http://fcior.edu.ru/	свободный
2	Единое окно доступа к образовательным ресурсам // Электронный ресурс / http://window.edu.ru /	свободный
3	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» // Электронный ресурс http://e.lanbook.com/	По договору
4	Информационно-коммуникационные технологии в образовании // Электронный ресурс / http://ict.edu.ru/	свободный

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по преддипломной практике (редакция от 31.08.2026, вводится в действие с 01.09.2026).

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://lib.rucont.ru/collection/72) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
2.	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ в рамках Сводного каталога библиотек АПК (www.cnsb.ru) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет
3.	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (http://e.lanbook.com) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4.	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
5.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (http://znanium.com/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
6.	Электронно –библиотечная система «ЮРАЙТ» (https://www.biblio-online.ru/organization/D29908D2-89ED-437E-BD12-6AF958CB0CD7) - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по

		индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
7.	Электронно- библиотечная система «BOOK.ru» (Издательство «КНОРУС») (https://www.book.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
8.	Электронно- библиотечная система «Agrilib» (www.ebs.rgazu.ru) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
9.	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (www.academia-moscow.ru)-сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
10.	Электронные ресурсы Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) www.cnshb.ru www.цнсхб.рф - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов)
11.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
12.	Национальная электронная библиотека (https://rusneb.ru) - сторонняя	В электронном читальном зале НБ (ауд. 5202)

13.	Российское образование. Федеральный портал. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (http://window.edu.ru/) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
14.	Ресурсы Федерального центра информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/ - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
15.	Репозиторий Министерства сельского хозяйства РФ (http://elib.mcsx.ru/) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
16.	ФГБУ «Аналитический центр Минсельхоза России» (https://www.mcsxas.ru/ - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
17.	Технологический портал Минсельхоза России. Федеральная государственная информационная система учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним. Открытые данные (http://usmt.mcsx.ru/opendata) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
18.	Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/ips) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
19.	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации Электронный бюджет (http://budget.gov.ru) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
20.	Национальная платформа «Открытое образование» (https://openedu.ru/) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
21.	Федеральный портал «Информационно-коммуникативные технологии в образовании» (http://window.edu.ru/resource/832/7832) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
22.	Электронная библиотека: Библиотека диссертаций (http://diss.rsl.ru/?menu=clients&lang=ru) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
23.	ФГБНУ «Федеральный институт промышленной собственности». Отделение «Всероссийская	Доступ свободный

	патентно-техническая библиотека» (https://www1.fips.ru/)- сторонняя	Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
24.	Электронные ресурсы Пензенской областной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова (http:// liblermont.ru) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
25.	ФГБНУ «РОСИНФОРМАГРОТЕХ» (https://rosinformagrotech.ru/) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАК-
ТИКИ**

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение по преддипломной практике (редакция от 31.08.2026, вводится в действие с 01.09.2026)

№ п/п	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет. Перечень лицензионного и свободно распространяе- мого программного обеспечения, в т.ч. оте- чественного производства. Реквизиты под- тверждающего документа
1	2	3
1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1351	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
2	Помещение для самостоятельной ра- боты 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p

П Р И Л О Ж Е Н И Я

Договор
о практической подготовке обучающихся между ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ и
_____, осуществляющий деятельность по профилю соответствующих образова-
тельных программ

г. Пенза

« ____ » _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный аграрный университет», именуемое в дальнейшем «Университет», осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки № 2509 от 28 декабря 2016 года (срок действия – бессрочно), в лице Ректора университета Кухарева Олега Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного Приказом Минсельхоза России № 68-у от 18.06.2015, с одной стороны и

_____,
наименование организации
Именуемый _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основа-
нии _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе –
"Стороны", на основании приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающихся университета (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы (программ), при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы (программ), сроки организации практической подготовки согласуются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора (приложение №1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных сторонами в приложении № 1 к настоящему договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в структурных подразделениях профильной организации, перечень которых с указанием реквизитов используемых для практической подготовки зданий, помещений, земельных участков согласуется сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы (программ), представить в профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы (программ) посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от университета, который:

Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации соответствующего компонента образовательной программы

(составляет рабочий график (календарный план) практической подготовки по соответствующему компоненту образовательной программы, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практической подготовки (при необходимости));

Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;

Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

Осуществляет контроль за соблюдением сроков практической подготовки при реализации соответствующего компонента образовательной программы и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП;

Обеспечивает текущий контроль нахождения (посещения) обучающегося по месту практической подготовки и выполнения им индивидуальных заданий;

Несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию соответствующего компонента образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

Обеспечивает методическое сопровождение формирования обучающимся отчета о прохождении практической подготовки в соответствии с требованиями ОПОП;

Участвует в оценивании результатов практической подготовки обучающегося при реализации соответствующего компонента образовательной программы в рамках промежуточной аттестации (при наличии).

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 организовать за свой счет и своим транспортом проезд организованных групп (подгрупп) к месту прохождения практической подготовки (если по согласованию сторон данное обязательство не возьмет на себя профильная организация), обеспечить обучающихся проживанием вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период на условиях, согласованных университетом и профильной организацией, за его / ее счет.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства российской федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации, в т. Ч.:

Организует выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, распределяет обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;

Контролирует качество выполнения обучающимися определенных видов работ;

Обеспечивает текущий контроль нахождения (посещения) обучающегося по месту практической подготовки и объема выполненных им работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

Несет ответственность совместно с ответственным работником университета за реализацию соответствующего компонента образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

Обеспечивает заполнение соответствующих форм и проверку достоверности информации отчета о прохождении практической подготовки;

Участвует в оценивании результатов практической подготовки обучающегося при реализации соответствующего компонента образовательной программы в рамках промежуточной аттестации (при наличии).

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 3-дневный срок сообщить об этом университету;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать ректору университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные акты профильной организации)

_____;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от университета возможность пользоваться материально-технической базой структурных подразделений профильной организации, согласованных сторонами (приложение № 2 к настоящему договору), в т. Ч. Предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от университета;

2.2.10 по предварительному согласованию сторон организовать за свой счет и своим транспортом проезд организованных групп (подгрупп) к месту прохождения практической подготовки.

2.3. Университет имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 запрашивать информацию о заключении срочных трудовых договоров с обучающимися о замещении вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке;

2.3.4 направлять профильной организации предложения по совершенствованию организации практической подготовки обучающихся.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 направлять университету предложения по совершенствованию организации практической подготовки обучающихся.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются сторонами в порядке, установленном законодательством российской федерации.

4.2. Изменение настоящего договора осуществляется по соглашению сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Профильная организация:

Университет:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный аграрный университет»

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: 440014 Пензенская область, город Пенза, улица Ботаническая, 30

Руководитель

Ректор

_____ / _____ /

_____ / _____ /

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

М.п.

М.п.

Приложение № 1 к договору о практической
подготовке обучающихся

Основные характеристики предмета договора

Направление подготовки, специальность	Направленность (профиль) ОПОП, года приема, форма обучения	Компоненты ОПОП*	Трудоемкость, недель/ з.е./ча- сов	Численность обучающихся, чел.	Сроки практ. подготовки

*учебная практика «....», производственная практика «....», практические занятия по дисциплине «....», практикум по дисциплине «....», лабораторная работа по дисциплине «....», занятия лекционного типа по дисциплине «....»

Руководитель

_____ / _____ /

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество)

Ректор

_____ / _____ /

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество)

М.п.

М.п.

Приложение № 2 к договору о практической
подготовке обучающихся

Структурные подразделения профильной организации, на базе которых предусмот-
рена практическая подготовка обучающихся

Направленность (профиль) ОПОП, года приема, форма обучения	Компоненты ОПОП*	Наименование структур- ного подразделения про- фильной организации	Перечень зданий (помеще- ний), земельных участков* (с указанием кадастрового но- мера и адреса)

**наименование объекта, его кадастровый номер и адрес определяются в соответствии со сведениями ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним. Если в здании используется одно или несколько помещений, приводится их перечень с идентифицирующими реквизитами.*

Руководитель

_____ / _____ /

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество)

М.п.

Ректор

_____ / _____ /

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество)

М.п.

Д о г о в о р № _____
О практической подготовке обучающегося между ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ и
_____, осуществляющий _____ деятель-
ность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Пенза

« ____ »

_____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «пензенский государственный аграрный университет», именуемое в дальнейшем «университет», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии, выданной федеральной службой по надзору в сфере образования и науки № 2509 от 28 декабря 2016 года (срок действия – бессрочно), в лице ректора университета Кухарева Олега Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Минсельхоза России № 68-у от 18.06.2015, с одной стороны и

Наименование организации
Именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____

Действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», на основании приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 и в соответствии с договором о практической подготовке обучающихся № _____ от _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающегося университета (далее - практическая подготовка).

Ф.И.О. обучающегося

Направление подготовки, специальность

Направленность (профиль)/ОПОП, года приема

Форма обучения

Сроки практики

1.2. Компоненты ОПОП _____

1.3. Трудоемкость, недель/з. е./часов _____

2. Права и обязанности сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1 назначить руководителя по практической подготовке от университета в лице _____

_____, который:

Ф.И.О., должность

Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации соответствующего компонента образовательной программы (составляет рабочий график (календарный план) практической подготовки по соответствующему компоненту образовательной программы, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практической подготовки (при необходимости);

Оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

Осуществляет контроль за соблюдением сроков практической подготовки при реализации соответствующего компонента образовательной программы и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП;

Обеспечивает текущий контроль нахождения (посещения) обучающегося по месту практической подготовки и выполнения им индивидуальных заданий;

Несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию соответствующего компонента образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающегося и работников университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

Обеспечивает методическое сопровождение формирования обучающимся отчета о прохождении практической подготовки в соответствии с требованиями ОПОП;

Участствует в оценивании результатов практической подготовки обучающегося при реализации соответствующего компонента образовательной программы в рамках промежуточной аттестации (при наличии);

2.1.2 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом профильной организации;

2.1.3 направить обучающегося в профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося;

2.2.2 назначить руководителя по практической подготовке – ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства российской федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильной организации в лице _____

Ф.И.О., должность, № справки медосмотра и № справки об отсутствии судимости
Который:

Обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации, в т. ч.:

Организует выполнение обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, распределяет обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;

Контролирует качество выполнения обучающимся определенных видов работ;

Обеспечивает текущий контроль нахождения (посещения) обучающегося по месту практической подготовки и объема выполненных им работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

Несет ответственность совместно с ответственным работником университета за реализацию соответствующего компонента образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

Обеспечивает заполнение соответствующих форм и проверку достоверности информации отчета о прохождении практической подготовки;

Участвует в оценивании результатов практической подготовки обучающегося при реализации соответствующего компонента образовательной программы в рамках промежуточной аттестации (при наличии);

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом университету;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать ректору университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, иными локальными нормативными актами профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающегося по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимся правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающемуся и руководителю по практической подготовке от университета возможность пользоваться материально-технической базой структурных подразделений профильной организации, в т. ч. Предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от университета.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются сторонами в порядке, установленном законодательством российской федерации.

4.2. Изменение настоящего договора осуществляется по соглашению сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждого из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Профильная организация:

(полное наименование)

А д р е с

: _____

(телефон профильной организа-
ции) _____

(наименование должности, Ф.И.О.)
МП

университет:

Федеральное государственное бюд-
жетное образовательное учреждение
высшего образования «Пензенский
государственный аграрный универ-
ситет»

А д р е с : 440014, Пензенская об-
ласть, город Пенза, улица Ботаниче-
ская, 30
Телефон : 8 (841-2) 628-359

Ректор _____ О.Н. Кухарев
М.П.

Перечень рекомендуемых профильных организаций для прохождения практической подготовки (практики)

- АО «Пензенский тепличный комбинат», г. Пенза.
 АО «Учхоз «Рамзай» ПГСХА», Мокшанский район.
 ЗАО «Константиново», Пензенский район.
 АО «Птицефабрика «Колышлейская», Колышлейский район.
 ООО «Вертуновское», Бековский район.
 ООО «Крестьянское хозяйство Макарова И.М.», г. Пенза.
 ООО «Труженик», Мокшанский район.
 Пензенский филиал ОАО «Черкизовский мясоперерабатывающий завод», г. Пенза.
 ОАО «Молочный комбинат «Пензенский», г. Пенза.
 ООО «Управляющая компания «Русмолко», г. Пенза.
 ООО «Зерновая компания», г. Пенза.
 ООО «Пензамолинвест», г. Пенза.
 Министерство сельского хозяйства Пензенской области, г. Пенза.
 Филиал ФБУ «Рослесозащита» - «ЦЗЛ Пензенской области», г. Пенза.
 ООО «Красная горка», Колышлейский район.
 ООО «Агрофирма «БИОКОР-С», Мокшанский район.
 ООО «Камешкирский комбикормовый завод», Камешкирский район.
 ООО Маслозавод «Пензенский», г. Пенза.
 ООО «Пензенская аграрная компания», г. Пенза.
 ООО «Интехсемкор», г. Пенза.
 АО «ФНПЦ «Производственное объединение «СТАРТ» им. М.В. Проценко», г. Заречный.
 ООО «Малосергиевское», Тамалинский район .
 АО «Земетчинский механический завод», р.п. Земетчино.
 Мокшанский районный отдел филиала ФГБУ «Россельхозцентр» по Пензенской области, Пензенская обл., р.п. Мокшан.
 ООО «Благодатское», Кузнецкий район, с. Благодатка.
 ГКУ по «Шемышейское лесничество», Шемышейский район.
 ТНВ Пугачевское, р. П. Мокшан.
 ООО «Эконива-техника», Воронежская область.
 ГКУ по «Ахунско - ленинское лесничество», г. Пенза.
 ГКУ по «Мокшанское лесничество», р.п. Мокшан.
 ООО «Агропромресурс», г. Заречный.
 Филиал ФГБУ «Россельхозцентр» по Пензенской области, г. Пенза.
 СПК «Лунинский», Лунинский район.
 Нижне-волжское межрегиональное управление государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, г. Пенза.
 АО «Альтернатива», г. Пенза.
 ООО «УК «РОСТАГРО», г. Пенза.
 Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, г. Пенза.
 ООО «Марьино», г. Пенза.

_____ полное наименование организации

М.П.

Проведения _____ практики
Указать вид и тип практики

Пенза 20__

Сведения о месте прохождения практики (второй лист дневника)

Наименование предприятия (организации)	
Адрес предприятия (организации)	
Срок прохождения практики	
Дата начала практики	
Дата окончания	
Занимаемая должность в период практики	
№ приказа о закреплении руководителя практики	
Фамилия и.о. и должность руководителя практики	
Пропущено дней практики всего - по уважительной причине - без уважительной причины	

Выполненная работа студентом-практикантом в период практики
(третий и последующие листы дневника)

Дата	Наименование работы и технологический процесс ее выполнения	Оборудование, инструмент, приспособления	Отметка о выполнении работы
1	2	3	4

** если обучающийся проходит практику стационарно в образовательной организации данные пункты не заполняются*

Приложение к договору от «___» _____ 20__ г. № _____*

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образова-**

«Пензенский государственный аграрный университет»

Факультет экономический

Кафедра _____

наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

Профильная организация* _____

_____ полное наименование организации

Разработано

Руководитель практики
от образовательной организации

_____ Должность

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Согласовано*

Руководитель практики
от профильной организации

_____ Должность

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

Подпись заверяю:

Начальник _____

ОК _____

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

_____ под-

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Индивидуальное задание

Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Курс, группа	
Направление подготовки	
Профиль (направленность)	
Ф.И.О. обучающегося полностью	
Сроки прохождения практики (календарных дней)	
Адрес места расположения профильной организации*	
Дата выдачи задания	

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике

№	задание	Результаты текущей успеваемости	
		Оценка	Дата
1	Постановка цели и задач, определение объекта и предмета исследований.		

2	Ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области и определение научной проблемы, представляющей практический интерес, обоснование актуальности ее решения.		
3	Работа с литературой по теме ВКР.		
4	Обобщение и систематизация теоретических и методических материалов по теме ВКР.		
5	Проведение анализа состояния объекта исследования с использованием соответствующих методов обработки информации, выявление тенденций изменения показателей и проблем, требующих решения или совершенствования.		
6	Разработка мероприятий, направленных на совершенствование менеджмента организации и формирование проектной части выпускной квалификационной работы (в рамках выполнения индивидуального задания)		

С заданием ознакомлен (а) _____ (подпись обучающегося)

** если обучающийся проходит практику стационарно в образовательной организации данные пункты не заполняются*

Приложение к договору от «___» _____ 20__ г. № _____ *

**Министерство сельского хозяйства российской федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образова-**

«Пензенский государственный аграрный университет»

Факультет Экономический

Кафедра _____

наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

Профильная организация* _____

полное наименование организации

Утверждено

Учебно-методической комиссией
Экономического факультета

«___» _____ 20__ г., протокол
№ _____

Согласовано*

Руководитель практики
от профильной организации

Должность

Ф.И.О.

подпись

Подпись заверяю:

Начальник

ОК

Ф.И.О.

подпись

«___» _____ 20__ г.

м.п.

Содержание и планируемые результаты

Указать вид и тип практики

таблица 1 – содержание практики

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела
1	2	3
1	Подготовительный этап	Проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с содержанием практики. Обсуждение проблемного поля исследования и предлагаемых подходов к решению проблем совершенствования менеджмента организации АПК, определенных темой выпускной квалификационной работы. Выдача индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
2	Основной этап	Изучение литературы по теме исследования и формирование теоретической части выпускной квалификационной работы (в рамках выполнения индивидуального задания)

		Сбор и обработка материала для подготовки аналитической части выпускной квалификационной работы (в рамках выполнения индивидуального задания) Разработка мероприятий, направленных на совершенствование менеджмента организации и формирование проектной части выпускной квалификационной работы (в рамках выполнения индивидуального задания)
3	Заключительный этап	1. Оформление отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Таблица 2 – Планируемые результаты практики

Компетенция по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)
1	3
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: виды, методы и способы обработки информации, полученной из разных источников
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	Знать: порядок подготовки доклада и презентации защищаемого отчета
Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта;	Знать: передовой отечественный и зарубежный опыт в области тактического планирования производства, разработки предложений по его адаптации и внедрению
Способен анализировать состояние нормирования и оплаты труда различных категорий персонала и разрабатывать предложения по рациональной организации труда с учетом особенностей производственной деятельности;	Знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев	Знать: приемы проведения анализа и обработки экономической информации при решении профессиональных задач
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Уметь: осуществлять критический анализ и синтез информации при решении профессиональных задач
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их	Уметь: формулировать логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по результатам пройденной практики

решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	
Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта;	Уметь: использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
Способен анализировать состояние нормирования и оплаты труда различных категорий персонала и разрабатывать предложения по рациональной организации труда с учетом особенностей производственной деятельности;	Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
Способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев	Уметь: использовать экономическую и иную информацию с целью подготовки и представления аналитических обзоров
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Владеть: практическими навыками обработки информации, формулируя и аргументируя выводы из поставленных задач
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	Владеть: навыками публичного выступления перед аудиторией с докладом и вести профессиональную дискуссию в соответствии с программой практики
Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта;	Владеть: навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий
Способен анализировать состояние нормирования и оплаты труда различных категорий персонала и разрабатывать предложения по рациональной организации труда с учетом особенностей производственной деятельности;	Владеть: навыками анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах
Способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с	Владеть: практическими навыками анализа экономической информации и подготовки аналитического

целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев	обзора для принятия обоснованных управленческих решений
---	---

** если обучающийся проходит практику стационарно в образовательной организации данные пункты не заполняются*

*Приложение к договору от «___» _____ 20__ г. № _____ **

**Министерство сельского хозяйства российской федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образова-**

**ния
«Пензенский государственный аграрный университет»**

Факультет экономический

Кафедра _____
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

Профильная организация* _____
полное наименование органи-
зации

Разработано

Руководитель практики
от образовательной организации

Должность

Ф.и.о.

подпись

«___» _____ 20__ г.

м.п.

Согласовано*

Руководитель практики
от профильной организации

Должность

Ф.И.О.

подпись

Подпись заверяю:

Начальник ОК _____

Ф.И.О.

подпись

«___» _____ 2018 г.

м.п.

**Рабочий график
(план)**

Указать вид и тип практики

Наименование задач (мероприятий), Составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)
<i>1</i>	<i>2</i>
Проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с содержанием практики. Обсуждение проблемного поля исследования и предлагаемых подходов к решению проблем совершенствования менеджмента организации АПК, определенных темой выпускной квалификационной работы. Выдача индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.	

Подбор учебно-методического и научного материала в соответствии с задачами практики и установками руководителя от вуза и программой практики. Подбор литературных источников по теме исследования, их анализ, обобщение и написание теоретической главы в соответствии с планом выпускной квалификационной работы.	
Сбор и обработка материала для подготовки аналитической части выпускной квалификационной работы (в рамках выполнения индивидуального задания)	
Разработка мероприятий, направленных на совершенствование менеджмента организации и формирование проектной части выпускной квалификационной работы (в рамках выполнения индивидуального задания)	
Оформление отчёта по практике. Сдача зачёта с оценкой	

** если обучающийся проходит практику стационарно в образовательной организации данные пункты не заполняются*

Министерство сельского хозяйства российской федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образова-
ния
«Пензенский Государственный Аграрный Университет»

Факультет экономический

Кафедра _____

наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

Профильная организация* _____

*Полное наименование организации***Согласовано***

Руководитель практики
от профильной организации

*Должность**Ф.И.О.**подпись*

Подпись заверяю:

Начальник

Ок

*Ф.И.О.**подпись*

«__» _____ 2018 г.

М.П.

Отчет

по _____ практике

Указать вид и тип практики

Выполнил: студент _____ группы

Фамилия, имя, отчество

Направление подготовки _____

Профиль (направленность) _____

—

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от образовательной организации

*фио**подпись***Пенза 202-**

* если обучающийся проходит практику стационарно в образовательной организации данные
пункты не заполняются

**Отзыв
Руководителя практики от образовательной организации
На отчет о прохождении**

Указать вид и тип практики

Студент _____ группы _____

ф.и.о

Направления подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Прошел _____

Указать вид и тип практики

В объеме _____ з.е. В период с _____ по _____

Место прохождения практики _____

В период прохождения практики обучающийся _____

подтвердил/не подтвердил

Сформированность следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Код Компетенции	Компетенция	Оценка
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

Краткая характеристика содержания отчета _____

Общая характеристика соответствия отчета индивидуальному заданию, качество оформления отчета, положительные и отрицательные аспекты отчета

Качество выполнения работы в соответствии с индивидуальным заданием

Удовлетворительное, хорошее, отличное

Руководитель практики _____

подпись

ФИО, долж-

ность

Отзыв*
Руководителя практики от профильной организации
о прохождении

Указать вид и тип практики

Студент _____ группы _____

Ф.И.О

Направления подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Прошел _____

Указать вид и тип практики

На базе _____

Полное наименование профильной организации

В период с _____ по _____

Краткая характеристика обучающегося _____

Общая оценка качества подготовки, умение контактировать с людьми и анализировать ситуацию, положительные и отрицательные черты характера, умение работать с статистическими данными, литературой, должностными и техническими инструкциями, общее отношение к рабочим и должностным обязанностям и т. д.

Общая оценка обучающегося за период прохождения практики

Удовлетворительно, хорошо, отлично

Руководитель практики от
профильной организации

подпись

ФИО, долж-

ность

** если обучающийся проходит практику стационарно в образовательной организации данные пункты не заполняются*

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный
университет»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

**Производственная:
преддипломная практика**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы
Производственный менеджмент

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, очно-заочная

Пенза - 2023

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и индикаторов достижения

Таблица 1.1 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и индикаторов достижения по практике «Производственная: преддипломная практика»

№ пп	Код и наименование компетенции	Код Индикатора Достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Этапы формирования компетенции
1	УК-1- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-3 _{УК-1}	Осуществляет поиск, сбор и обработку информации для решения поставленных задач	32 (ИД-3 _{УК-1})	Знать: виды, методы и способы обработки информации, полученной из разных источников
2				У2 (ИД-3 _{УК-1})	Уметь: осуществлять критический анализ и синтез информации при решении профессиональных задач
3				В2 (ИД-3 _{УК-1})	Владеть: практическими навыками обработки информации, формулируя и аргументируя выводы из поставленных задач
4	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	ИД-4 _{УК-2}	Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	32 (ИД-4 _{УК-2})	Знать: порядок подготовки доклада и презентации защищаемого отчета
5				У2 (ИД-4 _{УК-2})	Уметь: формулировать логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по результатам пройденной практики
6				В2 (ИД-4 _{УК-2})	Владеть: навыками публичного выступления перед аудиторией с докладом и вести профессиональную дискуссию в соответствии с программой практики

7	ПК-1 - способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта	ИД-1 _{ПК-1}	Применяет основные концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта	310 (ИД-1 _{ПК-1})	Знать: передовой отечественный и зарубежный опыт в области тактического планирования производства, разработки предложений по его адаптации и внедрению
8				У10 (ИД-1 _{ПК-1})	Уметь: использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
9				В10 (ИД-1 _{ПК-1})	Владеть: навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий
10	ПК-2 - способен анализировать состояние нормирования и оплаты труда различных	ИД-1 _{ПК-2}	Осуществляет анализ состояния нормирования и оплаты труда различных категорий персонала	34 (ИД-1 _{ПК-2})	Знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

11	категорий персонала и разрабатывать предложения по рациональной организации труда с учетом особенностей производственной деятельности			У4 (ИД-1ПК-2)	Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
12				В4 (ИД-1ПК-2)	Владеть: навыками анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах
13	ПК-3 способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев	ИД-2ПК-3	Анализирует решения с точки зрения целевых показателей, выбирает решения для реализации поставленной цели	34 (ИД-2ПК-3)	Знать: приемы проведения анализа и обработки экономической информации при решении профессиональных задач
14				У4 (ИД-2ПК-3)	Уметь: использовать экономическую и иную информацию с целью подготовки и представления аналитических обзоров
15				В4 (ИД-2ПК-3)	Владеть: практическими навыками анализа экономической информации и подготовки аналитического обзора для принятия обоснованных управленческих решений

2 Оценочные материалы по практике «Производственная: преддипломная практика»

2.1 Оценочные материалы тестового типа

Таблица 2.1 - Задания тестового типа

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Код компетенции	Семестр
1. Задание закрытого типа на установление соответствия					
Инструкция (сценарий выполнения): 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 — вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 — утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4)					
1.	Установите соответствие между наименованиями видов стратегического анализа и их характеристиками А. PEST-анализ Б. SNW-анализ В. SWOT-анализ Г. GAP-анализ	1. стратегический анализ внутренних факторов организации 2. анализ политических, экономических, социокультурных и технологических факторов 3. метод, который помогает выявить факторы внутренней и внешней среды организации 4. выявление разрывов между текущим и желаемым состоянием	A2Б1В3Г4	УК-1	8
2.	Установите соответствие между терминами и их характеристиками А. Цель Б. Функции В. Структура управления Г. Стратегия	1. виды деятельности, присущие субъектам 2. осознанный образ будущего результата 3. долгосрочный план действий, который помогает достичь цели 4. система соподчинения управленцев	A2Б1В4Г3	УК-2	8

3.	Установите соответствие между терминами и их характеристиками А. Проект Б. План В. Программа Г. Прогноз	1.последовательность действий для достижения цели с ограниченными сроками и ресурсами 2. содержание и подробный план предстоящей деятельности, работ 3. система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность и сроки выполнения работ 4. научное предсказание хода и результатов каких-л. событий, мероприятий, процессов	A1B3B2Г4	ПК-1	8
4	Установите соответствие между терминами и их характеристиками А. Тарифная сетка Б. Тарифный разряд В. Тарифная ставка Г. Должностной оклад	1. величина, отражающая сложность труда и уровень квалификации работника 2. совокупность тарифных разрядов 3. фиксированный размер оплаты за выполнение нормы труда определённой сложности 4. фиксированный размер оплаты за исполнение трудовых (должностных) обязанностей	A2B1B3Г4	ПК-2	8
5	Установите соответствие между видами управленческих решений и их характеристиками А. Типовые решения Б. Стратегические решения В. Тактические решения Г. Оперативные решения	1. формируют долгосрочные цели и определяют развитие компании 2. решения менеджеров среднего звена 3. решение текущих задач 4.стандартные (повторяющиеся) решения	A4B1B2Г3	ПК-3	8

2. Задание закрытого типа на установление последовательности

Инструкция (сценарий выполнения):

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.
4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135)

1	Основные этапы анализа хозяйственной деятельности	1.сбор и подготовка информации 2. разработка системы показателей 3.определение целей и задач анализа 4.обработка информации	3214	УК-1	8
2	Основные этапы целеполагания осуществляются в следующей последовательности	1.планирование 2.правильная формулировка целей 3.определение конкретных целей 4.реализация задуманного	3214	УК-2	8

3	Этапы развития стратегического подхода	1.управление на основе бюджетирования 2. стратегическое управление 3.управление на основе экстраполяции 4.управление на основе предвидения изменений	1342	ПК-1	8
4	Этапы проведения хронометража	1.разбивка операций на элементы 2.разработка бланков для фиксации результатов 3.инструктаж участников 4.определение объекта исследования	4123	ПК-2	8
5	Этапы формирования стратегического управления	1. определение целей 2.анализ внешней среды 3. разработка стратегии 4. реализация стратегии	2134	ПК-3	8

3. Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача

Инструкция (сценарий выполнения):

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ

1	Стратегический разрыв в GAP анализе - это		несоответствие между текущими возможностями бизнеса и целями, к которым он стремится	УК-1	8
2.	Цель управления - это		желаемый результат, к которому стремится организация или отдельный руководитель в процессе управленческой деятельности	УК-2	8
3	Ключевые факторы успеха (КФУ) – это		стратегически важные условия и цели, которые определяют успех организации, проекта или деятельности.	ПК-1	8
4	Номинальная заработная плата – это		сумма денег, которую сотрудник получает за работу	ПК-2	8

5	Диагностика конкурентной среды отраслевого рынка связана с оценкой уровня интенсивности конкуренции на отраслевом рынке и степени монополизации рынка. Определить долю рынка первого предприятия в базовом периоде. Таблица– Объемы реализации продукции на территориальном рынке, тыс. руб. <table><tr><th rowspan="2">Номер предприятия</th><th colspan="2">Реализовано продукции садоводства</th></tr><tr><th>базовый период</th><th>отчетный период</th></tr><tr><td>1</td><td>5138</td><td>3487</td></tr><tr><td>2</td><td>2956</td><td>2923</td></tr><tr><td>3</td><td>2790</td><td>2948</td></tr><tr><td>4</td><td>2134</td><td>2142</td></tr><tr><td>5</td><td>1353</td><td>1279</td></tr><tr><td>6</td><td>309</td><td>747</td></tr></table>	Номер предприятия	Реализовано продукции садоводства		базовый период	отчетный период	1	5138	3487	2	2956	2923	3	2790	2948	4	2134	2142	5	1353	1279	6	309	747		Решение: Находим общий объем продаж продукции садоводства в базовом периоде: 5138+2956+2790+2134+1353+309=14680 Определить долю рынка первого предприятия в базовом периоде: 5138:14680= 0,35 Ответ: 0,35	ПК-3	8
Номер предприятия	Реализовано продукции садоводства																											
	базовый период	отчетный период																										
1	5138	3487																										
2	2956	2923																										
3	2790	2948																										
4	2134	2142																										
5	1353	1279																										
6	309	747																										
4. Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание....., дополнить предложенное																												
Инструкция (сценарий выполнения):																												
1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.																												
2. Продумать логику и полноту ответа.																												
3. Записать ответ в виде термина, словосочетания, дополнить предложенное																												
1	Система знаний, связанная с исследованием экономических явлений и процессов, называется		экономический анализ	УК-1	8																							
2	Метод систематизации и визуализации целей, который позволяет разбить крупную цель на более мелкие, управляемые задачи и подцели, называется		дерево целей	УК-2	8																							
3	Система мер, принципов, методов и форм, направленных на рациональное построение и эффективное ведение сельскохозяйственного производства, называется		организация сельского хозяйства	ПК-1	8																							
4	Процесс установления определённых стандартов, правил или норм, которые помогают упорядочить деятельность, обеспечить сопоставимость результатов, называется		нормирование	ПК-2	8																							

5	Выбор, который делает руководитель (владелец бизнеса, топ-менеджер, руководитель отдела), чтобы решить проблему, достичь цели или выполнить определённые действия в интересах компании, называется		управленческое решение	ПК-3	8
---	--	--	------------------------	------	---

5. Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора

Инструкция (сценарий выполнения):

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать номер правильного ответа или номера правильных ответов без пробелов и запятых (в зависимости от задания) и дать обоснование, используя четкие компактные формулировки.

1.	Вид экономического анализа до осуществления деятельности с целью прогнозирования ожидаемого выполнения плана, называется	1.ретроспективный 2.перспективный 3.оперативный 4.финансовый	2 Обоснование: Вид экономического анализа до осуществления деятельности с целью прогнозирования ожидаемого выполнения плана, называется перспективный.	УК-1	8
2.	Метод целеполагания команды, позволяющий распределить сложные задачи по их важности, называется	1.иерархией 2.системой 3.деревом целей 4.целестановкой	3 Обоснование: Дерево целей команды– это метод целеполагания, позволяющий распределить сложные задачи по их важности, используя иерархическую структуру.	УК-2	8
3.	План действий для управления инвестиционным портфелем с целью достижения определённых финансовых целей, называется	1.функциональная стратегия 2.инвестиционная стратегия 3.инновационная стратегия 4.корпоративная стратегия	2 Обоснование: План действий для управления инвестиционным портфелем с целью достижения определённых финансовых целей, называется инвестиционная стратегия	ПК-1	8
4.	Метод нормирования, с помощью которого замеряется фактическое время, которое сотрудник тратит на выполнение работы, называется	1.аналитический 2.расчетно-аналитический 3.эталонный 4.хронометражный	4 Обоснование: Метод нормирования, с помощью которого замеряется фактическое время, которое сотрудник тратит на выполнение работы, называется хронометражный.	ПК-2	8

5.	Долгосрочные решения о развитии компании, выходе на новый рынок, называются	1.оперативные 2.тактические 3.текущие 4.стратегические	4 Обоснование: Долгосрочные решения о развитии компании, выходе на новый рынок, называются стратегические	ПК-3	8
----	---	---	---	------	---

2.2 Оценочные материалы для текущего контроля

Текущий контроль успеваемости является обязательной частью внутренней системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы. Текущий контроль успеваемости проводится в рамках изучения дисциплины в течение семестра. Виды оценочных материалов, формы контроля, темы и график определяется педагогическим работником.

2.3 Типовые вопросы для промежуточной аттестации

Вопросы для собеседования и промежуточной аттестации (зачёта с оценкой) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-3_{УК-1} (8 семестр)

1. Место и роль научных исследований в познавательной деятельности студента.
2. Характеристика поисковой и исследовательской работы, анализ ее содержания и особенностей.
3. Виды исследовательских работ
4. Понятие «методы исследования».
5. Теоретические методы: теоретический анализ и синтез, абстрагирование, конкретизация и идеализация, аналогия, моделирование, сравнительный и ретроспективный анализ, классификация.
6. Эмпирические методы: наблюдение, беседа, тестирование, самооценка, эксперимент, экспертиза, описание, изучение документации.
7. Виды исследовательских работ: доклад, тезисы, стендовый доклад, литературный обзор, рецензия, научная статья, научный отчет, реферат, проект, учебно-исследовательская работа.
8. Этапы исследовательского процесса.
9. Постановка научной задачи и формулирование целей и задач исследований.
10. Установление границ исследований и формулировка рабочей гипотезы.
11. Структурирование систем и порядок его проведения.
12. Планирование исследований
13. Перспективные технологии производственного менеджмента
14. Перспективы развития менеджмента организации
15. Общенаучные методы теоретического познания.
16. Общенаучные методы эмпирического познания.
17. Метод и методология, классификация методов.

Вопросы для промежуточной аттестации (зачёта с оценкой) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-4_{УК-2} (8 семестр)

18. Использование мультимедийных презентаций для сопровождения выступления.
19. Культура выступления и дискуссии.
20. Научный спор и дискуссия.
21. Общие правила оформления текста научно-исследовательской работы: формат, объем, шрифт, интервал, поля, нумерация, строки, заголовки, сноски и примечания, приложения.
22. Организация работы с литературой, способы получения и фиксации информации.
23. Основные правила оформления приложений.
24. Подготовка доклада.
25. Подготовка и окончательное оформление списка литературы.
26. Подготовка и участие в научно-практических конференциях.
27. Психологический аспект готовности к выступлению.
28. Работа с литературой.
29. Речевое поведение.
30. Речевые ошибки.
31. Составление аннотации, простого или сложного плана информационного текста, тезисов, конспектов, рефератов.
32. Структурирование систем и порядок его проведения.
33. Требование к каждой из этих составляющих.
34. Требования к докладу.
35. Требования к орфографической и стилистической грамотности работы, к соблюдению некоторых технических правил: поля, сноски, красные строки и т.д.
36. Формальная структура исследования: введение, основная часть, заключение, список литературы (библиография), приложения.

Вопросы для промежуточной аттестации (зачёта с оценкой) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-1_{ПК-1} (8 семестр)

37. Роль планирования деятельности предприятия в условиях рынка
- 38.. Система планов промышленного предприятия

- 39. Общеэкономическое понимание планирования производственной деятельности
- 40. Производственная мощность предприятия
- 41. Стратегический план промышленного предприятия
- 42. Порядок планирования производственной мощности в годовом плане
- 43. Степень неопределенности в планировании производства в рыночных условиях
- 44. Показатели и разделы производственной программы предприятия
- 45. Виды планирования – стратегическое, оперативное, долгосрочное и краткосрочное

Вопросы для промежуточной аттестации (зачёта с оценкой) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-1_{ПК-2} (8 семестр)

- 46. Анализ использования трудовых ресурсов предприятия.
- 47. Анализ использования фондов рабочего времени.
- 48. Анализ производительности труда.
- 49. Анализ использования фонда заработной платы.

Вопросы для промежуточной аттестации (зачёта с оценкой) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-2_{ПК-3} (8 семестр)

- 50. Содержание анализа и сущность диагностики финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
- 51. Способы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
- 52. Виды анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
- 53. Методика проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
- 54. Информационная база анализа и диагностики хозяйственной деятельности предприятия.
- 55. Анализ финансового состояния предприятия.
- 56. Анализ изменений состава и структуры бухгалтерского баланса.
- 57. Анализ финансовой устойчивости предприятия.
- 58. Анализ платежеспособности на основе показателей ликвидности предприятия.
- 59. Анализ деловой активности предприятия.
- 60. Анализ экономических результатов предприятия.
- 61. Анализ прибыли предприятия.
- 62. Анализ производственных результатов предприятия.
- 63. Анализ качества выпускаемой продукции.