

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
Дата подписания: 25.04.2023 13:57:21  
Уникальный программный ключ:  
528682a78e671e566ab07f01e1ba2179d755a12

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий кафедрой

/Воротников И.Л./

«16» мая 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета

/Нейфельд В.В./

«16» мая 2024 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

|  |   |
|--|---|
| Вид практики                             | <b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ</b>                       |
| Наименование практики                    | <b>Организационно-управленческая практика</b> |
| Направление подготовки                   | <b>35.04.04 Агрономия</b>                     |
| Направленность (профиль)                 | <b>Агробизнес</b>                             |
| Квалификация выпускника                  | <b>Магистр</b>                                |
| Нормативный срок обучения                | <b>2 года</b>                                 |
| Форма обучения                           | <b>Заочная</b>                                |
| Общая трудоемкость практики, ЗЕТ         | <b>3 зет</b>                                  |
| Количество недель, отводимых на практику | <b>2 недели</b>                               |
| Форма итогового контроля                 | <b>Зачет</b>                                  |

Разработчик: доцент, Черненко Е.В.

Саратов 2021

## 1. Цели практики

Целью производственной: организационно-управленческой практики является обучение обучающихся навыкам организации управления; сбора, анализа и использования информации для принятия управленческих решений.

## 2. Задачи практики

Задачами производственной: организационно-управленческой практики являются:

- изучение управления на предприятии, в том числе сбор информации, характеризующей объект практики и его краткую характеристику; анализ показателей производственно-хозяйственной, финансовой, инновационной, маркетинговой, коммерческой деятельности и рыночной позиции предприятия;
- исследование структуры, функций и методов управленческой работы на предприятии (в организации);
- ознакомление с системой управления маркетингом, предпринимательством, инновациями;
- приобретение навыков и умений управленческо-организационной и информационной работы;
- проведение анализа и систематизации основных направлений управленческой деятельности;
- ознакомление с нормативными, законодательными актами и материалами, инструкциями, методическими рекомендациями и другими документами, которыми руководствуются предприятия в своей деятельности;
- анализ условий и специфики функционирования организации в контексте избранного направления исследования;
- выявление на основе используемой в магистерской диссертации методологии экономических и управленческих проблем, характерных для конкретной организации;
- подтверждение актуальности и практической значимости темы магистерской диссертации;
- апробация предлагаемых в магистерской диссертации подходов к решению сформулированных проблем применительно к реальной организации.

## 3. Место практики в структуре ОПОП ВО магистратуры

Производственная: организационно-управленческая практика базируется на знаниях, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Управление проектами», «Организация работы малых групп», «Управление персоналом», «Педагогические технологии в профессиональном образовании», «Управление цифровыми технологиями в растениеводстве», «Цифровые технологии бизнес-анализа в АПК» «Цифровая логистика в АПК».

Практика является обязательным разделом ОПОП ВО магистратуры. Она входит в Блок 2 «Практики». Производственная: организационно-управленческая практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная: организационно-управленческая практика призвана закрепить на практике полученные теоретические знания и способствовать закреплению и углублению теоретических знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе аудиторных занятий; расширить профессиональный кругозор магистрантов; изучить опыт работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 35.04.04 «Агрономия» магистерской программе «Цифровые технологии в АПК»; изучить конкретные методы и методики деятельности организаций в сфере управления; развить навыки самостоятельной работы.

Для качественного прохождения производственной: организационно-управленческой практики обучающийся должен:

- знать: основные технологии в области организационно-управленческой деятельности предприятия; законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность предприятия; современные принципы работы с деловой информацией, иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; основные бизнес-процессы в организации; назначение, структуру и содержание основных отчетов организации; стандарты и принципы подготовки коммерческой и маркетинговой отчетности; теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; основные теории предпринимательства, маркетинга и инноваций;

- уметь: использовать в практической деятельности основные теоретические положения по организации и осуществлению управленческой деятельности; применять современные методы сбора, анализа и обработки управленческой информации; анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса; применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; моделировать бизнес-процессы и знакомство с методами реорганизации бизнес-процесса; анализировать организационную структуру, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- владеть: методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения; свободно владеть иностранными языками как средством профессионального общения; методами экономико-управленческого анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной сфере.

Производственная: организационно-управленческая практика является базовой для прохождения производственной практики: научно-исследовательской работы и выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

#### **4. Способы и формы проведения производственной: организационной-управленческой практики**

Вид практики: производственная. Форма проведения практики: дискретная. Способ проведения практики: стационарная или выездная; индивидуальная или групповая.

#### **5. Место и время проведения производственной: организационной-управленческой практики**

Местом проведения производственной: организационной-управленческой практики выступают учебно-научно-производственные комплексы университета; профильные организации и предприятия.

Ознакомительная практика проводится согласно учебному календарному графику на втором курсе, ежедневно с понедельника по субботу по 6 часов в день. По заявлению обучающегося возможна организация выездной практики на базе профильных организаций и предприятий на основании двухстороннего договора на проведение практики.

#### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной: организационной-управленческой практики**

Ознакомительная практика направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций, представленный в таблице 1:

## Требования к результатам освоения практики

| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции (или ее части)   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести:   |  |
|-------|-----------------|---|---|--|--|
|       |                 |   |   | умения   | практические навыки  |
| 1.    | УК-1            | «Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий»                    | УК-1.2 Разрабатывает стратегические решения на основе системного анализа проблемных ситуаций  | Разрабатывать стратегические решения на основе системного анализа  | Использует анализ проблемных ситуаций при разработке стратегий действий для их решения           |
| 2.    | УК-2            | «Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла»   | УК-2.1 Управляет проектом на всех этапах его жизненного цикла   | Управляет проектом на всех этапах его жизненного цикла             | Управляет проектом на всех этапах его жизненного цикла   |
| 3.    | УК-3            | «Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели»                      | УК-3.1 Организует работу малых групп и выработывает командную стратегию для достижения поставленной цели                                      | Разрабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели | Организовывает работу малых групп и руководит работой команды                                    |
| 4.    | УК-6            | «Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки»                 | УК-6.2 Определяет и реализует приоритеты в управлении персоналом и способы его совершенствования на основе самооценки                         | Определяет приоритеты собственной деятельности                     | Реализует приоритеты в управлении персоналом и совершенствует его на основе самооценки           |
| 5.    | ОПК-1           | «Способен решать задачи развития области профессиональной деятельности и (или) организации на основе анализа достижений науки и производства» | ОПК-1.1 - Решает задачи развития области профессиональной деятельности и (или) организации на основе анализа достижений науки и производства; | Анализирует достижения науки и производства                        | Решает задачи развития области профессиональной деятельности и организации                       |
| 6.    | ОПК-2           | «Способен передавать профессиональные знания с учетом педагогических методик»   | ОПК-2.1 - Владеет педагогическими методиками  | Ориентируется в педагогических методиках                           | Применяет педагогические методики в решении задач развития области профессиональной деятельности |

| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции (или ее части)   | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести:   |  |
|-------|-----------------|---|--|--|--|
|       |                 |   |  | умения   | практические навыки  |
| 7.    | ОПК-5           | «Способен осуществлять технико-экономическое обоснование проектов в профессиональной деятельности»  | ОПК-5.1<br>Осуществляет технико-экономическое обоснование эффективности проектов на всех стадиях жизненного цикла  | Анализирует проекты профессиональной деятельности  | Осуществляет технико-экономическое обоснование эффективности проектов  |
| 8.    | ОПК-6           | «Способен управлять коллективами и организовывать процессы производства»  | ОПК-6.2 - управляет коллективом на всех этапах производства  | Умеет работать в коллективе, организовывать необходимый процессы производства  | Управляет коллективом на всех этапах производства  |
| 9.    | ПК-7            | «Способен координировать текущую производственную деятельность и осуществлять контроль за производством продукции в соответствии со стратегическим планом развития растениеводства, разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления с учетом передового отечественного и зарубежного опыта» | ПК-7.1.<br>Координирует текущую производственную деятельность и осуществляет контроль за производством продукции растениеводства на основе цифровой платформы и анализа информационных потоков                                       | Координирует деятельность предприятия, контролирует производство продукции в соответствии со стратегическим планом   | Разрабатывает мероприятия по совершенствованию управления с учетом передового отечественного и зарубежного опыта   |
|       |                 |   | ПК-7.2.<br>Осуществляет оперативное регулирование процесса производства продукции растениеводства  | Регулирует процесс производства продукции растениеводства  | Осуществляет оперативное регулирование процесса производства в соответствии со стратегическим планом развития растениеводства  |
| 10.   | ПК-8            | «Способен руководить разработкой и реализацией корпоративной, деловой и функциональной стратегий предприятия АПК, определять основные параметры его производственной и инновационной политики с целью минимизации издержек  | Разрабатывает логистические цепи в агропромышленном комплексе и проводит мероприятия по поиску и отбору поставщиков, заключению контрактов с целью минимизации издержек производства и повышения качества продукции в соответствии с | Разрабатывает корпоративную, деловую и функциональную стратегии предприятия АПК, определять основные параметры его производственной и инновационной политики с целью минимизации издержек производства | Разрабатывает логистические цепи в агропромышленном комплексе и проводит мероприятия по поиску и отбору поставщиков, заключению контрактов с целью минимизации издержек производства и повышения качества продукции в соответствии с |

| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции (или ее части)   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести:   |  |
|-------|-----------------|---|---|--|--|
|       |                 |   |   | умения   | практические навыки  |
|       |                 | производства и повышения качества продукции в соответствии с конъюнктурой на отраслевом рынке»  | конъюнктурой на отраслевом рынке; управляет логистическими процессами   |  | конъюнктурой на отраслевом рынке;  |
| 11.   | ПК-9            | «Способен разрабатывать политику организационного развития, координировать текущую деятельность предприятия АПК в соответствии со стратегическим планом развития, оперативно регулировать ее ход и результаты, реализовывать необходимые организационные изменения и проекты» | ПК-9.1.<br>Разрабатывает политику организационного развития предприятия АПК с учетом непрерывных изменений; разрабатывает механизмы взаимодействия бизнес - структур в АПК и обеспечивает их реализацию | Анализирует политику организационного развития предприятия АПК с учетом непрерывных изменений  | Разрабатывает механизмы взаимодействия бизнес - структур в АПК и обеспечивает их реализацию                |
|       |                 |   | ПК-9.2.<br>Разрабатывает программу организационного развития предприятий АПК и изменений и обеспечивает их реализацию   | Координирует текущую деятельность предприятия АПК в соответствии со стратегическим планом развития, оперативно регулировать ее ход и результаты, реализовывать необходимые организационные изменения и проекты | Разрабатывает программу организационного развития предприятий АПК и изменений и обеспечивает их реализацию |

## 7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов; продолжительность– 2 недели.

| № п/п | Разделы (этапы) практики   | Продолжительность разделов (этапов) практики | Форма текущего контроля  |
|-------|--|--|--|
| 1     | 2  | 3  | 4  |
| 1     | <u>Подготовительный этап.</u><br>Организационное собрание. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительные лекции по порядку прохождения практики. Выдача индивидуального задания  | 2 часа                                       | Собеседование.<br>Роспись в журнале инструктажа                                |
| 2     | <u>Основной этап:</u><br>Ознакомление с законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия (устав и т.п.).<br>Изучение системы управления и структуры предприятия.<br>Изучение основных функций и задач предприятия.<br>Изучение организационной системы управления на предприятии (в организации).<br>Изучение работы основных служб предприятия.<br>Изучение работы руководителя предприятия (подразделения).<br>Изучение и анализ проблем предприятия.<br>Сбор и систематизация литературного материала. | 104 часа                                     | Выполнение индивидуального задания, дневник по практике                        |
| 3     | <u>Заключительный этап.</u><br>Структурирование информации по результатам анализа.<br>Подведение итогов практики.<br>Промежуточная аттестация.   | 1,9 часа<br><br>0,1 часа                     | Собеседование<br>Зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики. |

### 8.Формы отчетности по практике

Формой отчетности по производственной: организационно-управленческой практике выступает дневник по практике, отчет по практике и собеседование по итогам прохождения практики.

По окончании организационно-управленческой практики обучающиеся представляют руководителю практики следующие документы:

- индивидуальное задание на практику;
- письменный отчет о результатах прохождения практики, где обобщаются результаты выполнения заданий;
- дневник практики (заполняется в соответствии с полученным заданием), заверенный подписью и печатью организации, где подробно отражается информация о работе, выполненной обучающимся во время прохождения практики.

Дневник состоит из титульного листа, памятки для обучающегося и преподавателя, осуществляющего руководство практикой, направления на практику, совместного рабочего графика, рабочего графика, краткого содержания работ.

Дневник оформляется в рукописном или печатном виде на листе бумаги формата А4 или А5. Текст дневника по практике в печатном виде выполняется в Microsoft Word, шрифт Times New Roman – обычный, размер 12-14. Дневник сдается преподавателю, принимающему защиту практики.

Письменный отчет по практике выступает как приложение к дневнику по практике. Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14; междустрочный интервал – полуторный; при этом, оставляя размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см; выравнивание «по ширине».

Цифровой материал, используемый в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны в сжатом виде представлять необходимые сведения и легко читаться. Каждая

таблица должна иметь четкий тематический заголовок, полностью соответствующий ее содержанию. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, которая размещается под рисунком. Подпись всегда начинается с прописной буквы. В конце подписи точка не ставится.

Сроки защиты отчета о прохождении организационно-управленческой практики определяются деканатом факультета. Комиссия по защите назначается распоряжением деканата.

Аттестация по организационно-управленческой практике проводится на основании защиты итогов практики обучающимся, материалов отчета, оформленных в соответствии с установленными требованиями,

Оценка за практику вносится в зачетную книжку обучающегося за подписью членов комиссии, принимающих участие в собеседовании по итогам прохождения практики.

## 9. Фонд оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе по производственной: организационно-управленческой практике.

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### а) основная литература

| № п/п | Наименование, ссылка для электронного доступа или количество экземпляров в библиотеке  | Автор(ы)  | Место издания, издательство, год                                | Используется при изучении разделов (из п.4, таб.3) |
|-------|--|---|---|--|
| 1     | 2  | 3   | 4   | 5  |
| 1     | Основы менеджмента: учебник<br><a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=526441">http://znanium.com/bookread2.php?book=526441</a>         | Гуськов Ю.В.  | Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 264 с. ISBN978-5-16-011468-2       | Все разделы  |
| 2     | Основы менеджмента: Учебное пособие<br><a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=757804">http://znanium.com/bookread2.php?book=757804</a> | Королев В.И.  | Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2017. - 624 с. ISBN 978-5-9776-0040-8 | Все разделы  |
| 3     | Основы менеджмента: учеб.пособие<br><a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=762423">http://znanium.com/bookread2.php?book=762423</a>    | Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. | Москва: ИНФРА-М, 2017. – 297 с. ISBN 978-5-16-012479-7          | Все разделы  |

### б) дополнительная литература

| № п/п | Наименование, ссылка для электронного доступа или количество экземпляров в библиотеке  | Автор(ы)      | Место издания, издательство, год                           | Используется при изучении разделов (из п.4, таб.3) |
|-------|--|---------------|--|--|
| 1     | 2  | 3             | 4  | 5  |
| 1     | Менеджмент: основные термины и понятия: Словарь<br>– Режим доступа:<br><a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=456118">http://znanium.com/bookread2.php?book=456118</a> . | Кисляков Г.В. | Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 176 с. ISBN 978-5-16-009748-0 | Все разделы  |



|   |  |                |   |             |
|---|--|----------------|---|-------------|
| 2 | Основы предпринимательской деятельности:<br>Учебник<br><a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=411733">http://znanium.com/bookread2.php?book=411733</a> . | Наумов<br>В.Н. | Москва: НИЦ<br>ИНФРА-М,<br>2014. - 313 с.<br>ISBN 978-5-16-<br>006877-0 | Все разделы |
|---|--|----------------|---|-------------|

### **в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Для освоения дисциплины рекомендуются следующие сайты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Административно-управленческий портал – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i002.htm>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
3. Образовательные ресурсы Интернета. Экономика. Режим доступа: <http://www.alleng.ru/edu/econom5.htm>

### **г) периодические издания**

1. Актуальные проблемы экономики и менеджмента
2. Маркетинг в России и за рубежом
3. Лидерство и менеджмент
4. Экономика и современный менеджмент: теория и практика

### **д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

Для пользования стандартами и нормативными документами рекомендуется применять информационные справочные системы и профессиональные базы данных, доступ к которым организован библиотекой университета через локальную вычислительную сеть.

Для пользования электронными изданиями рекомендуется использовать следующие информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Научная библиотека университета <http://read.sgau.ru/biblioteka>

Базы данных содержат сведения обо всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.) (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>.

Электронная библиотека издательства «Лань» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань», так и коллекции полнотекстовых файлов других российских издательств (доступ: после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

3. «Университетская библиотека ONLINE» <http://www.biblioclub.ru>.

Электронно-библиотечная система, обеспечивающая доступ к книгам, конспектам лекций, энциклопедиям и словарям, учебникам по различным областям научных знаний, материалам по экспресс-подготовке к экзаменам. (доступ: после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

4. ЭБС IPBooks <http://www.iprbookshop.ru/>

ЭБС обеспечивает возможность работы с постоянно пополняемой базой лицензионных изданий (более 40000) по широкому спектру дисциплин – учебные, научные издания и периодика, представленные более 600 федеральными, региональными и вузовскими издательствами, научно-исследовательскими институтами и ведущими авторскими коллективами (доступ: после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

5. ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>

Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт». Учебники и учебные пособия от ведущих научных школ. Тематика: «Бизнес. Экономика», «Гуманитарные и общественные науки», «Естественные науки», «Информатика», «Прикладные науки. Техника», «Языкознание. Иностранные языки» (доступ: после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

6. ЭБС Znanium.com <http://znanium.com/>

Фонд ЭБС Znanium.com постоянно пополняется электронными версиями изданий, публикуемых Научно-издательским центром ИНФРА-М, коллекциями книг и журналов других российских издательств, а также произведениями отдельных авторов (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet; свободная регистрация).

7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. <http://elibrary.ru>.

Российский информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet; свободная регистрация).

8. Поисковые системы Rambler, Yandex, Google.

**е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:**

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

- персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;
- активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

• программное обеспечение:

| № п/п | Наименование раздела учебной дисциплины (модуля) | Наименование программы   | Тип программы (расчетная, обучающая, контролирующая и др.) |
|-------|--|--|--|
| 1     | 2  | 3  | 4  |
| 1     | Все разделы                                      | Microsoft Desktop Education (Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft InfoPath, Microsoft OneNote, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft SharePoint Workspace, Microsoft Visio Viewer, Microsoft Word) | Вспомогательная  |
| 2     | Все разделы                                      | ESET NOD 32  | Вспомогательная  |
| 3     | Все разделы                                      | Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»  | Вспомогательная  |
| 4     | Все разделы                                      | Справочная Правовая Система КонсультантПлюс  | Вспомогательная  |

**11. Материально-техническое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Для проведения практики необходимы аудитории с меловыми или маркерными досками, достаточным количеством посадочных мест и освещенностью. Для использования медиаресурсов необходимы проектор, экран, компьютер или ноутбук, по возможности – частичное затемнение дневного света.

Для проведения ознакомительных лекций по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков кафедры «Проектный менеджмент и внешнеэкономическая деятельность в АПК» имеется аудитория № 324.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (аудитория № 245, читальные залы библиотеки) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети

«Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

## **12. Методические указания по организации и проведению производственной: организационно-управленческой практики**

При прохождении обучающимися практики не предусмотрены тяжелые работы и работы с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении которых проводятся обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет для людей в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Ознакомительная практика проводится в аудиториях и компьютерных классах ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ Продолжительность практики - 2 недели, с понедельника по субботу по 6 часов в день.

Для успешной защиты практики обучающийся должен прослушать ознакомительные лекции по организации практики, пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка, расписаться в журнале по технике безопасности и пройти собеседование по полученному материалу.

Затем в течение 10 дней обучающийся проводит анализ основ функционирования организаций и предприятий. Конкретное содержание всех видов деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры. Обучающийся должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании на прохождение учебной практики. Результаты проведенной работы заносятся в дневник по практике. Содержание этапов практики может иметь некоторые различия в связи с разными подразделениями СГАУ им. Н.И. Вавилова и масштабами их деятельности.

В последний день практики проводится зачет по ознакомительной практике. Он проходит в виде собеседования с обучающимся по результатам прохождения практики. На зачете обучающийся обязан показать заполненный дневник по практике. Заполненный дневник дается на кафедру. Оценка зачтено/не зачтено проставляется в зачетную книжку обучающегося.

Для организации и проведения практики составлены методические указания:

1. Методические указания по производственной: организационно-управленческой практике для обучающихся направления подготовки 35.04.04 Агрономия направленность (профиль) Цифровые технологии в АПК / Сост. Е.В. Черненко. ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ. 2022. 27 с.

*Рассмотрено и утверждено на заседании  
кафедры «Проектный менеджмент и  
внешнеэкономическая деятельность в АПК»  
«4» марта 2022 года (протокол № 8)*





