

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 20.04.2022 11:13:46
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07891fe9ba21746735a12

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./

« 08 » апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

/Нейфельд В.В./

« 08 » апреля 2022 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

Разработчик: доцент, Черненко Е.В.

Чер

Саратов 2022

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:

Таблица 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, вырабатывать 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, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели»	УК-3.1 Организует работу малых групп и вырабатывает 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 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. 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. 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. 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. Разрабатывает программу организационного развития предприятий АПК и изменений и обеспечивать 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 обеспечивать 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> 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. Роспись в журнале инструктажа
2	<u>Основной этап:</u> Ознакомление с законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия (устав и т.п.). Изучение системы управления и структуры предприятия. Изучение основных функций и задач предприятия. Изучение организационной системы управления на предприятии (в организации). Изучение работы основных служб предприятия. Изучение работы руководителя предприятия (подразделения). Изучение и анализ проблем предприятия. Сбор и систематизация литературного материала.	104 часа	Выполнение индивидуального задания, дневник по практике
3	<u>Заключительный этап.</u> Структурирование информации по результатам анализа. Подведение итогов практики. Промежуточная аттестация.	1,9 часа 0,1 часа	Собеседование 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 http://znanium.com/bookread2.php?book=526441	Гуськов Ю.В.	Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 264 с. ISBN978-5-16-011468-2	Все разделы
2	Основы менеджмента: Учебное пособие http://znanium.com/bookread2.php?book=757804	Королев В.И.	Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2017. - 624 с. ISBN 978-5-9776-0040-8	Все разделы
3	Основы менеджмента: учеб.пособие http://znanium.com/bookread2.php?book=762423	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 – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=456118 .	Кисляков Г.В.	Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 176 с. ISBN 978-5-16-009748-0	Все разделы

2	Основы предпринимательской деятельности: Учебник http://znanium.com/bookread2.php?book=411733 .	Наумов В.Н.	Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 313 с. ISBN 978-5-16- 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»
«8» апреля 2022 года (протокол № 8)*