

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.07.2025 14:23:11
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Чувашский государственный аграрный университет"
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)
Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе

 Л.М. Иванова

17.04.2025 г.

Б2.О.05(П)

Производственная практика, преддипломная практика

рабочая программа практики

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Стратегическое и корпоративное управление

Квалификация **Магистр**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 24
самостоятельная работа 192

Виды контроля:
зачет

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	24	24	24	24
В том числе в форме практ.подготовк и	160	160	160	160
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	192	192	192	192
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц., Абросимова М.С.

При разработке рабочей программы практики "Производственная практика, преддипломная практика" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Стратегическое и корпоративное управление, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 17.04.2025 г., протокол № 14.

Рабочая программа практики проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Медведева Т.А.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1	- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретных организаций и предприятий;
1.2	- формирование у магистранта осознанного понимания содержания организационно-управленческой, информационно-аналитической, финансовой, предпринимательской, консультационной, научно-исследовательской работы по направлению подготовки;
1.3	- выработка у магистранта навыков работы в должностях органов управления организаций и предприятий;
1.4	- развитие навыков выявления ключевых проблем, присущих объекту исследования, и поиска их решений в рамках выбранного направления магистерской диссертации, формирование содержательной основы (исходной информационной, аналитической и документной базы) для написания магистерской диссертации, имеющей научную и практическую значимость

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Инновационный менеджмент в агропромышленном комплексе
2.1.2	Конъюнктурный анализ и портфельный менеджмент
2.1.3	Современный стратегический анализ в агропромышленном комплексе
2.1.4	Стратегическое управление инфраструктурой корпорации
2.1.5	Управление корпоративными финансами
2.1.6	Управление корпорациями и стратегическое планирование развития бизнеса
2.1.7	Управление проектами
2.1.8	Экономика предприятия (продвинутый уровень)
2.1.9	Кадровая политика и кадровый аудит
2.1.10	Методы исследований в менеджменте
2.1.11	Политика и стратегия управления персоналом
2.1.12	Производственная практика, научно-исследовательская работа
2.1.13	Разработка и принятие управленческих решений
2.1.14	Современные информационно-аналитические технологии в управлении
2.1.15	Стратегическое управление экономической безопасностью
2.1.16	Учебная практика, научно-исследовательская работа
2.1.17	Институциональная экономика
2.1.18	Коммуникационный менеджмент
2.1.19	Общий менеджмент (продвинутый курс)
2.1.20	Основы научно-исследовательской деятельности инвалидов и лиц с ОВЗ
2.1.21	Профессиональные ценности и этика менеджера
2.1.22	Руководство и лидерство
2.1.23	Современные управленческие коммуникации
2.1.24	Социальная адаптация и реабилитация молодых инвалидов на рынке труда
2.1.25	Сравнительный менеджмент
2.1.26	Теория организаций и организационное поведение
2.1.27	Учебная практика, ознакомительная практика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-1.1 Знает: методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации
УК-1.2 Умеет: применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций, разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации
УК-1.3 Имеет навыки: критического анализа проблемных ситуаций, определения способов достижения целей, разработки стратегий действий

ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;
ОПК-2.1 Знает: современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, интеллектуальные информационно-аналитические системы
ОПК-2.2 Умеет: выбрать соответствующий содержанию управленческих и исследовательских задач инструментарий сбора обработки данных
ОПК-2.3 Имеет практический опыт: применения современных техник и методик сбора данных, продвинутых методов их обработки и анализа, в том числе использования интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении управленческих и исследовательских задач
ПК-1. Способен осуществлять подготовку экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития организации
ПК-1.1 Знает: методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники, порядок разработки стратегических и тактических планов финансово-хозяйственной и производственной деятельности организации
ПК-1.2 Умеет: составлять и анализировать финансово-экономическую отчетность организации, принимать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности организации
ПК-1.3 Имеет практический опыт: составления экономических разделов планов организации с учетом стратегического управления и обоснования системы финансово-экономических показателей организации
ПК-2. Способен осуществлять стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами
ПК-2.1 Знает: нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности
ПК-2.2 Умеет: составлять аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений
ПК-2.3 Имеет практический опыт: прогнозирования динамики основных финансово-экономических показателей деятельности организации и разработки стратегий развития и функционирования организации и ее подразделений
ПК-3. Способен осуществлять руководство коллективом и обеспечивать условия для его эффективной деятельности
ПК-3.1 Знает: современные принципы управления коллективом, правила и нормы охраны труда, методы определения экономической эффективности внедрения инновационных технологий организации труда
ПК-3.2 Умеет: руководить службами и подразделениями организации
ПК-3.3 Имеет практический опыт: организации командной работы коллектива для решения экономических задач и руководства им
ПК-4. Способен осуществлять руководство инвестиционными и инновационными проектами с использованием современных информационных технологий
ПК-4.1 Знает: принципы, методы и инструменты проектного управления
ПК-4.2 Умеет: применять методы оценки эффективности проектов с использованием готовых алгоритмов, пакетов прикладных программ, анализировать предложения по совершенствованию проектов
ПК-4.3 Имеет практический опыт: руководства и общеорганизационной подготовки, формирования команды проекта, оценки экономической эффективности проектных решений
ПК-5. Способен осуществлять руководство бизнес-анализом и изменениями в организации
ПК-5.1 Знает: методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
ПК-5.2 Умеет: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации, применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа
ПК-5.3 Имеет практический опыт: выявления, анализа и оценки несоответствия между параметрами текущего и будущего состояний организации, оценки ее бизнес-возможностей организации
ПК-6. Способен управлять рисками при реализации стратегических изменений в организации
ПК-6.1 Знает: теорию управления рисками
ПК-6.2 Умеет: выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации
ПК-6.3 Имеет практический опыт: обеспечения финансово устойчивого состояния организации и ее стратегического развития на основе выявления и анализа рисков
ПК-7. Способен к организации и проведению научных исследований бизнес-среды и обоснованию стратегии изменений организации
ПК-7.1 Знает: теорию систем, организационного развития, методологию междисциплинарного подхода к решению исследовательских и инновационных задач
ПК-7.2 Умеет: организовать работу исследовательских коллективов по проведению научных исследований бизнес-среды и обоснованию стратегии изменений организации

ПК-7.3	Имеет практический опыт: обоснования цели и задач научных исследований и проектных разработок, разработки программы их реализации, оценки эффективности и результативности научно-исследовательских работ
ПК-8.	Способен осуществлять консультирование по вопросам управления рисками в организации
ПК-8.1	Знает: нормы корпоративного управления и корпоративной культуры, принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций
ПК-8.2	Умеет: разрабатывать и применять на практике показатели эффективности деятельности, позволяющие заинтересованным сторонам оценивать деятельность организации по риск-менеджменту
ПК-8.3	Имеет практический опыт: информирования и консультирования заинтересованных сторон по вопросам управления рисками

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации;
3.1.2	- современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, интеллектуальные информационно-аналитические системы;
3.1.3	- методы и инструменты стратегического анализа и планирования, программирования и принятия решений в условиях неопределенности и риска;
3.1.4	- современные принципы управления человеческими ресурсами, профессиональные ценности и этические нормы, реализовать принципы материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива;
3.1.5	- экономико-математические и компьютерные модели производственно-коммерческих процессов жизненного цикла продукции, современные программно-информационные системы управления производством и организацией в целом;
3.1.6	- теорию организации и организационного поведения, методы управления организационными изменениями, принципы, модели и порядок организации сервисного обслуживания клиентов;
3.1.7	- методологию междисциплинарного подхода к решению исследовательских и инновационных задач, методы организационно-экономического моделирования;
3.1.8	- методологию разработки проектов и программ по реорганизации, реструктуризации и реинжинирингу бизнес-процессов, методы разработки организационных структур и информационно-управленческих систем;
3.1.9	- национальные и международные стандарты риск-менеджмента, принципы, методы и технологии управления рисками с целью обеспечения непрерывности бизнеса.
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций, разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации;
3.2.2	- выбрать соответствующий содержанию управленческих и исследовательских задач инструментарий сбора обработки данных;
3.2.3	- основные положения теории решения нестандартных задач, законы эволюции сложных систем, современные принципы и методы менеджмента качества, методы моделирования бизнес-процессов, современные логистические модели управления цепями поставок;
3.2.4	- обеспечивать ритмичность производственных процессов и эффективное взаимодействие всех подразделений, направленность их деятельности на развитие и совершенствование с учетом социальных и экономических приоритетов;
3.2.5	- обеспечивать организацию квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, создание безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;
3.2.6	- анализировать показатели экономической эффективности деятельности, выявлять резервы повышения уровня технико-технологической подготовки производства, сокращения расходов сырья, материалов, затрат труда, улучшения качества продукции, работ (услуг) и роста производительности труда;
3.2.7	- организовать обучение, повышение квалификации и передачу передового опыта в области стратегического и тактического планирования и организации производства;
3.2.8	- организовать работу исследовательских коллективов по разработке и внедрению новых методов и моделей организации и планирования деятельности организации, внутригрупповое взаимодействие, развитие творческой инициативы работников;
3.2.9	- разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам;
3.2.10	- разрабатывать, регламентировать, внедрять, оценивать и актуализировать систему управления рисками с целью обеспечения эффективности и финансовой устойчивости бизнеса.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

Описание объекта прохождения практики, изучение основных документов деятельности, организационной структуры управления /Ср/	4	30	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	16	отчет по практике
Обобщение, дополнение и уточнение расчетов по главе 2 магистерской диссертации с учетом новых данных /Ср/	4	50	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	50	отчет по практике
Разработка рекомендаций и их экономического обоснование, расчет и оценка прогнозов, планов, проектов /Ср/	4	70	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	70	отчет по практике

Проверка и систематизация собранного материала /Ср/	4	42	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	0	отчет по практике
Раздел 3. Заключительный этап							
Подготовка отчета о прохождении практики /Пр/	4	20	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э2	0	20	отчет по практике
Зачет /Зачёт/	4	0	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э2	0	0	Защита отчета по практике

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету	
1.	Перечислите задачи преддипломной практики.
2.	Какие из задач преддипломной практики не выполнены и почему?
3.	Обоснуйте план содержания практического раздела магистерской диссертации.
4.	Назовите источники информации практического материала.
5.	Перечислите бумажные носители практического материала.
6.	Перечислите состав аналитического материала, послуживший основой для оценки предлагаемых изменений.
7.	Каким образом осуществляется разработка стратегии организации?
8.	Какие методы анализа критических ситуаций использованы для целей исследования?
9.	Какие типовые методики расчета экономических показателей использовались при решении задач практики?
10.	Чем отличаются проектный и процессно-ориентированные подходы тактического управления? Назовите преимущества и ограничения каждого подхода.
11.	Какие подходы и методы тактического управления используются на практике? Какие проблемные зоны были выявлены?
12.	Перечислите методики расчета социально-экономических показателей деятельности экономического субъекта (предприятия, организации).
13.	Назовите источники информации, которыми воспользовались при решении задач практики, но не предложенные в Программе практик и руководителями практики.
14.	Какие экономические и социально-экономические показатели рассчитаны при решении задач практики?
15.	Приведите примеры нестандартных ситуаций, которые могут возникать в профессиональной деятельности.
16.	Какие методы управления человеческими ресурсами используются в исследуемой организации?
17.	Перечислите нормы профессиональной этики руководителей.
18.	Какие методы повышения мотивации персонала используются в организации? Каковы ваши рекомендации?
19.	В реализации каких проектов вам удалось принять участие? Какие риски могут повлиять на результаты реализации проектов?
20.	Перечислите основные типы и виды управленческих решений.
21.	Какие инновационные решения в части управления вы могли бы предложить для организации?
22.	Какие пути совершенствования, прогнозы предложены в работе?
23.	Какие форы и меры ответственности несет специалист в области корпоративного и стратегического управления?
24.	Какие показатели используются для оценки рисков инвестиционных и инновационных проектов? В чем специфика реализации стратегии развития исследуемого объекта?
25.	Какой российский и зарубежный опыт в области стратегического и корпоративного управления вами использован?
5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену	
Не предусмотрено УП.	
5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)	
Не предусмотрено УП.	
5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля	
Оценочные средства представляют собой задания, обязательные для выполнения обучающимся на практике, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практические умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью в рамках практической подготовки при проведении практики. В качестве оценочного средства, позволяющего оценить ход прохождения практики обучающимся, используется дневник практики. В дневнике отражаются результаты текущей работы, выполненные задания. Дневник практики заполняется лично обучающимся. «Зачтено» выставляется студенту, набравшему не менее 50 балла в результате суммирования баллов, полученных при защите отчета по практике. Определяется вклад основных показателей в рейтинг студента по результатам практики: - соблюдение графика прохождения практики - 5 баллов; - выполнение программы учебной практики - 5 баллов; - выполнение научных исследований и представление собственных выводов, рассуждений - 30 баллов; - содержание и оформление отчета по итогам практики - 40 баллов; - успешность публичного выступления с отчетом по итогам практики - 20 баллов.	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Чумак П. В.	Управление конфликтами: учебное пособие	Самара: Самарский университет, 2023	Электронный ресурс
Л1.2	Байдина Е. А.	Управление изменениями: учебное пособие	Пермь: ПНИПУ, 2023	Электронный ресурс

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.3	Баланов А. Н.	Цифровизация в недвижимости. Управление, инвестиции и инновации: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2024	Электронный ресурс
Л1.4	Родин Д. В.	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации: учебное пособие	Саранск: МГУ им. Н.П. Огарева, 2023	Электронный ресурс
Л1.5	Буторина Г. Ю.	Управление проектами: учебное пособие	Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2024	Электронный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Красников А. Г., Строкова Е. А., Дедова Е. М.	Организация производства, управление и планирование на предприятиях АПК: учебное пособие	Рязань: РГАТУ, 2023	Электронный ресурс
Л2.2	Ермолаева Е. О., Трофимова Н. Б., Сурков И. В., Позняковский В. М.	Управление качеством на предприятиях АПК: учебник	Санкт-Петербург: Лань, 2025	Электронный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Официальный сайт Института экономического анализа			
Э2	Официальный сайт Росстата			
Э3	Сервер органов государственной власти Российской Федерации			
Э4	Мониторинг экономических показателей			
Э5	Каталог Российской государственной библиотеки			
Э6	Каталог Российской национальной библиотеки			
Э7	РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера)			
Э8	Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.3	1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ.			
6.3.1.4	BusinessStudio 4.0			
6.3.1.5	MapInfo			
6.3.1.6	Access 2016			
6.3.1.7	Project 2016			
6.3.1.8	Visio 2016			
6.3.1.9	VisualStudio 2015			
6.3.1.10	Office 2007 Suites			
6.3.1.11	GIMP			
6.3.1.12	MozillaFirefox			
6.3.1.13	MozillaThinderbird			
6.3.1.14	7-Zip			
6.3.1.15	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.16	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.17	OfficeStandard 2010			
6.3.1.18	OfficeStandard 2013			

6.3.1.1 9	LibreOffice
6.3.1.2 0	OC Windows Vista
6.3.1.2 1	OC Windows 7
6.3.1.2 2	OC Windows 8
6.3.1.2 3	OC Windows 10
6.3.1.2 4	Ubuntu (Mint)
6.3.1.2 5	Project Expert 7 Holding
6.3.1.2 6	OpenOffice 4.1.1
6.3.1.2 7	ПО для ЛТК 6.4
6.3.1.2 8	медиапроигрыватель VLC
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
45a	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)
66a	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (16 шт.), стулья (30 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), Экран рулонный настенный (1 шт.)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов (продолжительность по ОПОП – 4 недели)

Форма контроля – зачет.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: организационно-управленческой, финансовой, информационно-аналитической, предпринимательской, консультационной, научно-исследовательской, а именно: сбор научной, экономической информации по теме магистерской диссертации, критическая оценка собранного материала, его обработка с помощью экономико-математических методов, экономического анализа, с использованием современных информационных технологий, участие в принятии решений касающихся текущего управления процессами в организации, участие в проектах, включая разработку технико-экономическое задание на выполнение работ по проекту, в приемке результатов и финансовом закрытии проектов, выявление направлений совершенствования управления организацией и человеческими ресурсами, разработка прогнозов, стратегии развития, их экономическое обоснование, оценка эффективности проектов и предложенных рекомендаций, результативности проведенной научно-исследовательской работы.

Каждый этап производственной практики, преддипломной практики включает следующие виды работ:

Подготовительный этап

- инструктаж по технике безопасности;
- получение задания на производственную практику, преддипломную практику;

- уточнение рабочего графика (плана) производственной практики, преддипломной практики.

Рабочий график (план) представляет собой схему предприняемого исследования, он имеет произвольную форму и состоит из перечня связанных внутренней логикой направлений работ в рамках планируемого исследования. График исследования определяет конкретные сроки выполнения этих работ;

- закрепление рабочего места за магистрантом;
- ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике;
- ознакомление с распорядком прохождения практики.

Основной этап - поиск и сбор информации для решения задач производственной практики, преддипломной практики.

1. Описание объекта прохождения практики.

2. Аннотация работы

Введение

1. глава 1 (кратко)
2. глава 2 (кратко)
3. глава 3 «...»
(глава 3, пункт 3.1.)
(глава 3, пункт 3.2.)
(глава 3, пункт 3.3.)

3. Список использованных источников

4. Приложения

Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по производственной практике, преддипломной практике с учетом требований программы практики; защита отчета по производственной практике, преддипломной практике.

Руководство практикой осуществляет руководитель практики, назначенный от кафедры, отвечающий за общую подготовку, организацию практики и проводящий непосредственную работу с магистрантами.

Руководитель практики от Университета:

- помогает магистранту составить план сбора фактического материала по теме магистерской диссертации и отражающего основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам регионального и муниципального управления;
- осуществляет учебно-методическое руководство практикой, наблюдает и контролирует прохождение практики;
- изучает аналитические материалы и план прохождения практики, дает отзыв о прохождении магистрантом практики;
- принимает участие в работе комиссии по защите итогов практики.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

1. Полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики.

2. Вести записи в дневнике прохождения практики, представлять их руководителю практики на подпись не реже одного раза в неделю.

3. Представить руководителю практики от Университета отчет о прохождении практики в виде рукописи, а руководителю магистерской диссертации - черновой вариант научной работы в сроки, установленные учебным планом.

Для проведения аттестации по практике формируется комиссия. Аттестация обучающихся проходит в форме доклада по итогам практики на заседании комиссии. По итогам аттестации выставляется зачет.

Отчет по практике должен иметь: титульный лист (образец оформления представлен в программе практики); оглавление; основную часть (краткая аннотация изученной и систематизированной литературы); список использованных источников; отзыв руководителя практики (научного руководителя магистранта).

Основная часть отчета должна содержать разделы, предусмотренные п.1.1. настоящей Программы производственной практики, преддипломной практики с учетом графика прохождения практики.

Отчет выполняется в печатной форме. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman Cyr, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с полями слева – 3, справа – 1,5, сверху – 2 и снизу – 2 см. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель не менее 12, рекомендуемый кегль 14), абзацный отступ 1,25 см с использованием переносов, выравнивание – по ширине, межстрочный интервал – полуторный. Страницы нумеруются в нижней части страницы в центре, объем работы без приложения – 30±10 страниц. Сокращение русских слов и словосочетаний в работе – по ГОСТ 7.12.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами (после номера ставится точка) и записывать с абзацного отступа. Названия глав и параграфов печатаются строчными буквами, кроме первой прописной и выделяются жирным шрифтом. Слова в заголовках не переносятся.

Заголовки параграфа не отделяется от заголовка главы. Текст работы от заголовка параграфа отделяется одним 1,5 интервалом.

Каждая глава начинается с нового листа. Один параграф от другого отделяется тремя 1,5 интервалами.

Схемы и графики рекомендуется выполнять в среде Microsoft Office Visio.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают под рисунком посередине строки. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2 ...».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте. Они набираются шрифтом 12 «Times New Roman» через 1,0 интервал. Нумерация таблиц сплошная по всей работе. Их нумеруют арабскими цифрами. Над таблицей слева помещается слово «Таблица» с порядковым номером, например: «Таблица 1», далее через тире указывается заголовок таблицы. Заголовок таблицы

начинается с прописной буквы и после окончания точка не ставится. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

По возможности таблицу следует составлять небольшой по размеру, легко обозримой. Иногда целесообразно вместо одной большой таблицы построить несколько органически связанных между собой, последовательно расположенных таблиц. Если таблица не разбивается, то столбцы не нумеруются. При переносе части таблицы на следующую страницу показатели и единицы измерения обозначаются буквами (А, Б, В и т.д.), а цифровой материал нумеруется (1, 2, 3 и т. д.). В этом случае на следующей странице в правом верхнем углу делается указание «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1», заголовок не пишется, указываются только номера граф. Несколько таблиц подряд (без аналитических выводов между ними) размещать не рекомендуется.

В отдельных случаях при значительном размере таблицы целесообразно вынести ее в приложение и сделать на него ссылку.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Титульный лист является первой страницей отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

На второй странице приводится оглавление работы. Оглавление должно соответствовать содержанию работы. Слева указывается порядковый номер раздела, название раздела, а с правого края указывается номер страницы, с которой начинается данный раздел.

Последний раздел отчета - список использованных источников. Все описания источников в списке должны быть составлены строго в соответствии с ГОСТ.

В конце списка использованных источников магистрант ставит дату завершения работы и свою подпись.

Приложения в общий объем работы не входят. Приложения обычно нумеруются латинскими буквами.

При возникновении вопросов обучающийся может получить квалифицированную консультацию у преподавателей кафедры экономики, менеджмента и агроконсалтинга.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____