

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики и управления АПК
кафедра Логистика и маркетинг в АПК

«Утверждаю»
Зав. кафедрой логистики
и маркетинга в АПК
В.Ф.Лукиных

Методические указания по учебной практике
Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков

Методические указания
Для студентов направления подготовки
38.03.02 Менеджмент, профиль Логистика в АПК
код и наименование профиля / специализации
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

указывается в соответствии с ФГОС ВО

форма обучения очное / заочное

Красноярск 2018

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Метод. указ. по произв. практике [электронный ресурс] / В.Ф. Лукиных; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018.-24с.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Логистика в АПК».

Методические указания содержат программно-методическое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов: программную структуру и содержание практики, учебно-методическое пособие и указания по информационному обеспечению самостоятельной работы студентов, требования к оформлению отчетной документации, критерии оценки прохождения практики и представленного отчета.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Логистика в АПК».

Оглавление

1 Общие положения	5
2 Цели и задачи практики	5
3 Требования к результатам практики	5
4 Структура и содержание практики	9
4.1.1. Содержание общего задания	10
4.1.2. Содержание индивидуального задания	10
5 Обязанности кафедры Логистики и маркетинга в АПК за проведение практики	10
6 Обязанности организации, принимающей студентов на практику	Ошибка! Закладка не определена.
7 Права и обязанности студента – практиканта.....	10
7.1 Студент обязан:	10
7.2 Студент имеет право:	11
8 Требования к содержанию и оформлению дневника практики.....	11
9 Структура отчета о практике	11
9.1 Титульный лист.....	11
9.2 Содержание	11
9.3 Основная часть	11
9.4 Заключение	11
9.5 Список использованных источников.....	11
10 Подготовка и оформление отчета по практике.....	12
11 Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации	12
12 Примерный перечень индивидуальных заданий	13
13 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики... 14	
13.1 Рекомендованные учебно-методические материалы:.....	14
13.2 Рекомендованные ресурсы сети Интернет:.....	14
13.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	15
13.4 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	15
Представитель работодателя.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение А	16
Структура отчета по практике	16
Приложение Б.....	17
Форма отчета о прохождении практики	17
Приложение В	18
Форма дневника производственной практики.....	18
Приложение Г Форма направления на производственную практику	19
Приложение Д Форма структурных элементов дневника производственной практики.....	20
Лист регистрации изменений.....	Ошибка! Закладка не определена.

1 Общие положения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью учебного процесса, направленного на подготовку высококвалификационных менеджеров-логистов.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в состав основной образовательной программы (ОПОП) направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Логистика в АПК (Б.2.В.02) и является одним из важнейших этапов учебного процесса.

- 1.1 Вид практики – учебная практика.
- 1.2 Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.
- 1.3 Способы проведения – стационарная.
- 1.4 Форма проведения – дискретно, непрерывно.

2 Цели и задачи практики

Целями учебной практики являются формирование первичных навыков профессиональной работы путём использования полученных знаний, обеспечение единства образовательного и практического процессов.

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предусматривают, что в результате практики обучающийся должен получить умение использовать основы знаний логистики в различных сферах деятельности, получить навыки проведения анализа практической деятельности логистической системы предприятия или организации с целью выявления проблем развития организации в условиях изменяющейся внешней среды.

3 Требования к результатам практики

Профессиональные компетенции	Код
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-3
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-5
способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-6
способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2
способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и	ОПК-3

осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1
способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5
владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ПК-7
владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (учебной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8
способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	ПК-9
владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ПК-10
умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	ПК-13
умение проводить анализ рыночных и специфических	ПК-15

рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	
способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-17
владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	ПК-18
владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19
владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20

В результате практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

Знать:

- основы логистики применительно к различным сферам деятельности;
- экономические и социальные условия осуществления логистической деятельности;
- основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

Уметь:

- планировать и осуществлять мероприятия,
- моделировать логистические бизнес-процессы,
- анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
- проектировать организационные структуры предприятий, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций,
- находить организационно-управленческие решения,

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

Владеть:

- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для функционирования логистической системы предприятия,
- навыками координации логистической деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками,
- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения логистических организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления,
- навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организаций,
- умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области логистического функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ,
- навыками использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на освоении дисциплин:

- управленческая экономика;
- методы исследований в менеджменте;
- межкультурные деловые коммуникации;
- методология научного исследования;
- основы теории логистики и управления цепями поставок;
- логистические технологии.

В свою очередь результаты практики являются основой для освоения обязательных дисциплин программы. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков необходима как предшествующая для освоения дисциплин:

- проектирование логистических систем
- экономико-математическое моделирование в логистических системах
- управление цепями поставок.

4 Структура и содержание практики

Объем практики: 6 з.е.

Продолжительность: 4 недели / 216 акад. часов, из них – 72 самостоятельная работа и 144 – контактная.

Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ п/п	Разделы, этапы практики	Виды работ	Трудовое количество	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Изучение законодательных документов по регулированию предпринимательской деятельности	20 – самост.	Реферат
		Инструктаж по технике безопасности в организации	2	Устный контроль
2.	Производственный этап	Анализ работы отдела снабжения на предприятии	30-самост.	Письменный отчет
		Анализ работы отдела сбыта на предприятии	30	Письменный отчет:
		Анализ работы отдела транспортировки на предприятии	31	Отчет
		Анализ работы склада на предприятии	30-10-самост.	Отчет
		Анализ состояния межфункциональной координации на предприятии	20	Письменный отчет
		Анализ работы логистических технологий на предприятии	30-12 самост.	Письменный отчет
3.	Заключительный этап	Обсуждение текущих отчетов с логистами в отделах предприятия	5	Собеседование
		Подготовка общего отчета по практике	10	Отчет
		Оформление общего отчета по практике	5	Отчет
		Защита отчета по практике	1	Устная презентация
ИТОГО: 216 час., из них 72-самост., и 144 час. – контактн.				

4.1 Задание на практику

В процессе прохождения практики каждый студент выполняет задание на практику, включающее общую и индивидуальную части.

4.1.1. Содержание общего задания

- Изучение законодательных документов по регулированию предпринимательской деятельности

4.1.2. Содержание индивидуального задания

Указывается информация необходимая для выполнения индивидуального задания, в том числе сбор и обработка информации, проведение исследования, изучение литературных источников по теме исследования, обработка и систематизация производственных, статистических, аналитических данных организации, учреждении или государственном органе. В случае отсутствия необходимого информационного материала следует установить, где и каким образом он может быть получен. Например:

- анализ работы отдела снабжения на предприятии.
- анализ работы отдела сбыта на предприятии.
- анализ работы отдела транспортировки на предприятии.
- анализ работы склада на предприятии.
- анализ состояния межфункциональной координации на предприятии.
- анализ работы логистических технологий на предприятии.

5 Обязанности кафедры Логистики и маркетинга в АПК за проведение практики

- назначение руководителя практики;
- еженедельный контроль выполнения заданий студента.
- на рабочем месте должен быть проведен инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

7 Права и обязанности студента – практиканта

7.1 Студент обязан:

- за время практики выполнить все общие и индивидуальные задания при соблюдении правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- по окончании практики в двухнедельный срок подготовить отчет по результатам выполнения индивидуального задания в объеме до 15 страниц печатного текста.

7.2 Студент имеет право:

- ежедневно консультироваться у руководителей практики от университета по вопросам выполнения индивидуального задания, запрашивать и изучать материалы в рамках выполнения индивидуального задания.

8 Требования к содержанию и оформлению дневника практики

Во время прохождения практики студент должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, указывается, в какой форме она была выполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя, на основе изучения архивных материалов предприятия).

Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ индивидуальному заданию практики не реже одного раза в две недели.

9 Структура отчета о практике

9.1 Титульный лист

На титульном листе указывается название вуза, выпускающей кафедры; вид и тип практики; ФИО обучающегося, руководителя практики от кафедры.

9.2 Содержание

Введение

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики, указываются сроки, индивидуальные задания практики.

9.3 Основная часть

В разделе должна быть дана характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

9.4 Заключение

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

9.5 Список использованных источников

Список является обязательной частью отчета о практике, показывает умение студента применять на практике знания, полученные при изучении соответствующих дисциплин.

В список включаются библиографические сведения об использованных при подготовке работы источниках.

Рекомендуется включать также библиографические записи на цитируемые в тексте работы документы и источники фактических или статистических сведений (в этом случае подстрочные или внутритекстовые библиографические ссылки не оформляются).

10 Подготовка и оформление отчета по практике

Требования к оформлению отчета:

- Отчет оформляется по стандартам СМК Красноярского ГАУ, объемом не более 15 страниц.
- Отчет должен иметь список использованных источников.
- Оценка результатов учебной практики бакалавра проводится в форме зачета.

В дневнике бакалавра отмечается даты прохождения основных этапов практики.

К отчету о учебной практике прикладывается Заключение руководителя практики от университета о выполнении индивидуального задания (в т.ч. с замечаниями по отчету).

11 Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации

Отчетность по практике проводится в форме итогового контроля. Контроль учебной практики проводится научным руководителем бакалавра.

Для успешного прохождения практики бакалавр должен выполнить все этапы практики, оформить текущую и итоговую документацию, и в двухнедельный срок после окончания практики представить на кафедру письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями.

По окончании практики студент защищает отчет перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

Бакалавр, не выполнивший программу практики или не представивший ее результаты в установленные сроки, не получает аттестацию. Повторная аттестация проводится после получения допуска в деканате при наличии отчета по практике.

Критерии оценки прохождения учебной практики по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и защиты отчета

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	Посещение мероприятий, предусмотренных планом практики	
	Посещение всех мероприятий, предусмотренных планом практики	10
	Непосещение одного из мероприятий практики	5
2	Выполнение индивидуального задания, предусмотренного планом практики	
	Студентом полно раскрыта тема индивидуального задания, отражены все основные проблемы в рамках темы, сделаны соответствующие выводы	20
	Студентом раскрыта тема индивидуального задания, но не достаточно полно отражены все основные проблемы в рамках темы, не достаточно полно сделаны соответствующие выводы	15
	Студентом раскрыта тема индивидуального задания, но не сделаны соответствующие выводы по рассматриваемой проблеме	10
3	Качество оформления отчета по результатам прохождения практики	
	Оформление отчета соответствует всем установленным требованиям	15
	Имеются незначительные погрешности в оформлении отчета	10
4	Качество доклада	
	Грамотная речь, свободное владение терминологией	10
	Не вполне квалифицированное изложение материала	5
	ИТОГО	100 баллов

Результаты оценивания:

«Зачтено»:

– студент получил от 60 до 100 баллов

«Незачтено»:

– студент получил менее 60 баллов.

12 Примерный перечень индивидуальных заданий

- Организационная структура предприятия
- Логистическая система предприятия
- Структура информационных потоков предприятия
- Состояние межфункциональной координации
- Экономические показатели выручки, закупок, запасов и издержек
- Логистический цикл товародвижения предприятия

- Регламент деятельности предприятия.
- Должностные обязанности логиста на предприятии
- Структура проблематики предприятия по диаграмме Исикавы.
- График Ганта бизнес-процессов подразделений предприятия
- Процедуры оптимизации издержек в снабжении
- Способы оптимизации издержек при транспортировке
- Способы оптимизации издержек на складе
- Способы оптимизации издержек при сбыте

13 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Реализация самостоятельной работы бакалавра обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет через систему Wi-Fi.

13.1 Рекомендованные учебно-методические материалы:

- Методы исследований в менеджменте: учебно-методические материалы к изучению дисциплины / Е. А.Герасимова, А. Н. Чаплина, Н. Н. Еронкевич. - Красноярск : 2016.
- Гаджинский А.М. Практикум по логистике [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Дашков и К, 2016.
- Логистика: учебник / ред. Б. А. Аникин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.
- Логистика: учеб. пособие / сост. В.Ф.Лукиных, Н.А Тод. – Красноярск: КГАУ - 2018.

13.2 Рекомендованные ресурсы сети Интернет:

Ссылка на интернет-ресурс	Название интернет-ресурса
http://www.dachser.com/ru/ru/Magazine_323.htm	Журнал DACHSER
https://grebennikon.ru/journal-17.html	Логистика сегодня
http://www.logistika-prim.ru/	Логистика: специализированный научно-практический журнал
http://www.lscm.ru/index.php/ru/	Логистика и управление цепями поставок: научно-аналитический журнал
http://loginfo.ru/	Логинфо: журнал о логистике в бизнесе
http://www.aup.ru	Информационный портал
http://www.expert.ru	Эксперт

http://www.gks.ru/	официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
http://www.eg-online.ru/	Экономика и жизнь
http://www.pmi.ru/	Project Management Institute (PMI)
http://www.ipma.world/	International Project Management Association (IPMA)

13.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для бакалавров с целью успешного прохождения практики обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам «Консультант Плюс», «Гарант», «Экономика. Социология. Менеджмент. Образовательный портал», а также к следующим базам данных: EBSCO, Science Direct, ProQuest, eLibrary, INTEGRUM.

13.4 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Институт экономики и управления АПК, на базе которого реализуется ОПОП, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, предусмотренных государственным стандартом и учебным планом, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам; материально-техническая база включает компьютеры, объединенные в локальную сеть и имеющие выход в Интернет.

Необходимый для реализации программы практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий (оборудованные современным видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет);

- библиотеку (оснащенную компьютерами с доступом к базам данных, локальную сеть университета и Интернет).

Для прохождения учебной практики бакалавров выпускающей кафедрой определены места практики:

- кафедра Логистики и маркетинга в АПК

Приложение А Структура отчета по практике

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

1. Титульный лист

На титульном листе указывается название вуза, выпускающей кафедры; вид практики; ФИО обучающегося, руководителя практики от кафедры.

2. Содержание

3. Введение

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

4. Основная часть

В разделе должна быть дана характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

5. Заключение

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

К отчету о учебной практике прикладывается Заключение руководителя практики от университета о выполнении индивидуального задания (в т.ч. с замечаниями по отчету).

6. Список использованных источников

Форма отчета о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Институт (наименование института) _____

Кафедра (наименование кафедры) _____

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

Обучающийся _____

Курс/группа _____

Форма обучения _____

Руководитель от кафедры _____

Дата сдачи отчета «__» ____ 20__ г

Дата защиты отчета «__» ____ 20__ г

Оценка _____

Красноярск, 20__ г.

Приложение В

Форма дневника учебной практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Красноярский государственный аграрный университет"

Институт _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК прохождения учебной практики на кафедре Логистики и маркетинга в АПК

Ф.И.О. студента _____

Курс/группа/форма обучения _____

Направление подготовки /профиль (специальность) 38.03.02
Менеджмент, профиль Логистика в АПК

Красноярск 20__ г.

Форма направления на учебную практику

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Институт экономики и управления АПК
Кафедра Логистики и маркетинга в АПК

Служебная записка

Ректору Красноярского ГАУ
Зав. кафедрой Логистики и маркетинга в АПК

Прошу направить на кафедру Логистики и маркетинга в АПК, в соответствии с графиком Учебного плана, студентов группы _____ для прохождения учебной практики сроком с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Основание:

1.График учебного процесса подготовки от «___» _____ 20___ г.

2.Приказ университета № _____ от «___» _____ 20___ г.

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Инструктаж по технике безопасности

_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Директор института _____
Зав. кафедрой _____
«___» _____ 20___ г.

Приложение Д

Форма структурных элементов дневника учебной практики

Индивидуальное задание выдается преподавателем выпускающей кафедры (руководителем учебной практики от образовательной организации). Индивидуальное задание в зависимости от типа учебной практики прописывается в Дневнике практики в следующей форме:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры

_____ / _____ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Задание принял к исполнению _____

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (форма)

№ п/п	Дата	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка руководителя практики
Т.Д.			

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (форма)

№ п/п	Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя
-------	------	----------------------------	----------------------

			практики
т.д.			

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
руководителя практики от кафедры о выполнении
индивидуального задания

Должность руководителя практики от кафедры

Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи, ФИО)