

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
кафедра Менеджмента и агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета Технологического
предпринимательства

Савтакова О.А.

08 2023 г.



рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.1.ДВ.01.03

Стажировки на лидирующих предприятиях АПК

Учебный план	V38.03.02-23-1TM.plx	
Квалификация	38.03.02 Менеджмент Профиль Управление бизнесом	бакалавр
Форма обучения		очная
Общая трудоемкость		6 ЗЕТ
Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах: экзамен - 3
в том числе:		
контактная работа	79,25	
самостоятельная работа	136,75	
часы на контроль	12	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Семинарские занятия	32	32	32	32
Консультации	3	3	3	3
Промежуточная аттестация	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	64,25	64,25	64,25	64,25
Контактная работа	67,25	67,25	67,25	67,25
Сам. работа	136,75	136,75	136,75	136,75
Часы на контроль	12	12	12	12
Итого	216	216	216	216

Кемерово 2023 г.

Программу составил(и):

Канд.экон.наук, доц.



Видякин А.В.

Рабочая программа дисциплины

Стажировки на лидирующих предприятиях АПК

разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент Профиль Управление бизнесом

утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2023 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

менеджмента и агробизнеса

Протокол №1 от 28 августа 2023 г.

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой



Видякин А.В.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической комиссией факультета технологического предпринимательства
Протокол №1 от 28 августа 2023 г.

Председатель методической комиссии



Сартакова О.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель- развить способность осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач, определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Задачи:

- сформировать умение осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- сформировать способность разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Входной уровень знаний:
2.1.1	Информатика и программирование
2.1.2	Культура речи и делового общения
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Маркетинг
2.2.2	Методы разработки и принятия управленческих решений
2.2.3	Технологическая практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3.2: Обосновывает и оценивает эффективность каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью с учетом требований заинтересованных сторон

Знать:

Уровень 1	- технологии, принципы и методы разработки организационно-управленческих решений, основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений;
-----------	---

ОПК-3.3: Организует коммуникацию с заинтересованными сторонами при принятии и реализации решения, определяет факторы, влияющие на эффективность реализации принятого решения

Знать:

Уровень 1	- факторы, способствующие повышению и снижению эффективности управленческого решения, оценки последствий и формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения.
-----------	---

ОПК-3.2: Обосновывает и оценивает эффективность каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью с учетом требований заинтересованных сторон

Уметь:

Уровень 1	- анализировать требования заинтересованных сторон, осуществлять обоснование и объективную оценку множества альтернативных вариантов решения, принимать решение в его проектной полноте;
-----------	--

ОПК-3.3: Организует коммуникацию с заинтересованными сторонами при принятии и реализации решения, определяет факторы, влияющие на эффективность реализации принятого решения

Уметь:

Уровень 1	- организовывать обратную связь по оценке качества принятого решения, разрабатывать план мероприятий по реализации принятого решения в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.
-----------	--

ОПК-3.2: Обосновывает и оценивает эффективность каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью с учетом требований заинтересованных сторон

Владеть:

Уровень 1	- методами обоснования и оценки эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью с учетом требований заинтересованных сторон;
-----------	--

ОПК-3.3: Организует коммуникацию с заинтересованными сторонами при принятии и реализации решения, определяет факторы, влияющие на эффективность реализации принятого решения

Владеть:

Уровень 1	- навыками организации коммуникации с заинтересованными сторонами при принятии и реализации решения, определения факторов, влияющих на эффективность реализации принятого решения.
-----------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	- технологии, принципы и методы разработки организационно-управленческих решений, основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений;
3.1.2	- факторы, способствующие повышению и снижению эффективности управленческого решения, оценки последствий и формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения.
3.2 Уметь:	
3.2.1	- анализировать требования заинтересованных сторон, осуществлять обоснование и объективную оценку множества альтернативных вариантов решения, принимать решение в его проектной полноте;
3.2.2	- организовывать обратную связь по оценке качества принятого решения, разрабатывать план мероприятий по реализации принятого решения в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.
3.3 Владеть:	
3.3.1	- методами обоснования и оценки эффективность каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью с учетом требований заинтересованных сторон;
3.3.2	- навыками организации коммуникации с заинтересованными сторонами при принятии и реализации решения, определения факторов, влияющих на эффективность реализации принятого решения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код зан.	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Уровень сформ-ти комп.	Акт. и инт. формы обуч-я.	Литература	Формы контроля
	Раздел 1. Подготовительный							
1.1	Проведение организационного собрания и ознакомление студентов: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; - с индивидуальным заданием на практику (на предприятии, указанном в направлении на практику) и указаниями по его выполнению*; - с графиком консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации (дневника практики и т.д.), и проведения зачета.	3	6	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Собеседование

1.2	Проведение организационного собрания и ознакомление студентов: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; - с индивидуальным заданием на практику (на предприятии, указанном в направлении на практику) и указаниями по его выполнению*; - с графиком консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации (дневника практики и т.д.), и проведения зачета. /Ср/	3	4	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	отчет по проделанной работе	
1.3	Знакомство с хозяйственной деятельностью организации /Сем зан/	3	6	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1	4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2	Собеседование	
Раздел 2. Производственный									
2.1	Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции, регламентирующей его деятельность; знакомство с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей; согласование с руководителем практики задание, постановку целей и задач практики/ /Ср/	3	8	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	отчет по проделанной работе	
2.2	Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции, регламентирующей его деятельность; знакомство с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей; согласование с руководителем практики задание, постановку целей и задач практики/ /Лек/	3	6	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Собеседование	
2.3	Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции, регламентирующей его деятельность; знакомство с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей; согласование с руководителем практики задание, постановку целей и задач практики/ /Сем зан/	3	6	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Подготовка итогового отчета	
2.4	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала. Оформление Введения и 1-го раздела основной части отчета по практике /Ср/	3	44,75	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	Подготовка итогового отчета	

2.5	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала. Оформление Введения и 1-го раздела основной части отчета по практике /Сем зан/	3	6	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Собеседование
Раздел 3. Аналитический								
3.1	Анализ полученной информации (оформление разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике /Ср/	3	40	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	отчет по проделанной работе
3.2	Анализ полученной информации (оформление разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике /Лек/	3	10	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Собеседование
3.3	Анализ полученной информации (оформление разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике /Сем зан/	3	6	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Собеседование
Раздел 4. Отчётный								
4.1	Подготовка отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике /Лек/	3	10	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Собеседование
4.2	Подготовка отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике /Сем зан/	3	4	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1	2	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.4 Л2.1 Л2.2	Собеседование
4.3	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике /Ср/	3	40	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	отчет по проделанной работе
4.4	Защита отчета по практике /Сем зан/	3	4	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1	4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	Собеседование
4.5	/КРА/	3	0,25	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Собеседование
4.6	/Конс/	3	3	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Собеседование

4.7	/Экзамен/	3	12	ОПК-3.2 ОПК-3.3	ОПК 3.1 У1, 31, В1 ОПК 3.2 У1, 31, В1		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Защита итогового отчета по проделанн ой работе
-----	-----------	---	----	--------------------	--	--	-------------------------------	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

6.1 Перечень программного обеспечения

В использовании специализированного программного обеспечения нет необходимости

Справочно-правовая система "Консультант Плюс"

Архиватор 7-zip

Офисный пакет LibreOffice

6.2 Перечень информационных справочных систем

Справочно-правовая система "Консультант Плюс"

Портал Бизнес-навигатора

Федеральная служба государственной статистики

ЭБС "Земля знаний"

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер ауд.	Назначение	Оборудование и ПО	Вид занятия
2202	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические – 32 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 37 шт. системный блок Kraftway – 18 шт., монитор Acer 19" – 18 шт., проектор Acer – 1 шт., экран 200*200 см – 1 шт., доска меловая – 1 шт., колонки – 1 шт., учебно-наглядные пособия.	Лекция, семинарские занятия
2207	Помещение для самостоятельной работы с выходом в сеть "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА	столы ученические – 14 шт., стол преподавателя – 2 шт., стулья – 19 шт. ПК Системный блок Kraftway – 11 шт.	Самостоятельн ая работа

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Рекомендуемая литература

8.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Егоршин А.П., Гуськова И.В.	Стратегический менеджмент: учебник	М.:ИНФРА-М, 2018
Л1.2	Жиделева В.В., Каптейн Ю.Н	Экономика предприятия: Учебное пособие	М.:НИЦ ИНФРА-М, 2020
Л1.3	М.П. Тушканов, С.И. Грядов, А.К. Пастухов [и др.]	Организация сельскохозяйственного производства: Учебник	НИЦ ИНФРА-М, 2019

8.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	С.Е. Мишенин	Организация и технология документационного обеспечения управления: Учеб. пос.	КемГУ, 2017
Л2.2	Згонник, Л.В.	Организационное поведение: учебник	Дашков и К, 2017

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.3	Р.С. Гайсин, О.И. Кирюшин, В.Г. Кучкин, В.С. Семенович; Под ред. Р.С. Гайсина	Экономическая теория: Учебник	НИЦ ИНФРА-М, 2013
Л2.4	Латыпова, М.М.	Теория организаций: Учеб. пособие	МИСИС, 2019
Л2.5	И.П. Шалапина, О.Ю. Анциферова, Е.А. Мягкова	Планирование на предприятии АПК : учебное пособие	Санкт-Петербург : Лань, 2017
8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	znanium.com		
Э2	elibrary.ru		

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Стажировки на лидирующих предприятиях АПК: методические указания по написанию отчета

