

# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета менеджмента и  
агробизнеса  
Сартакова О.А.



« 14 » 06 2019

рабочая программа дисциплины (модуля)

## Б2.В.01(У)

### **Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Учебный план	z38.03.02-19-ЭМ.plx	
	Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль Производственный менеджмент АПК	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	заочная	
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
		зачет - 2
в том числе:		
контактная работа	0,1	
самостоятельная работа	101,9	
часы на контроль	4	

#### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Консультации	2	2	2	2
Промежуточная	0,1	0,1	0,1	0,1
Итого ауд.	0,1	0,1	0,1	0,1
Контактная работа	2,1	2,1	2,1	2,1
Сам. работа	101,9	101,9	101,9	101,9
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Кемерово 2019 г.

Программу составил(и):

канд.экон.наук, доцент, Дорофеева Т.П.



Рабочая программа дисциплины

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль Производственный менеджмент АПК  
утвержденного учёным советом вуза от 23.05.2019 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры  
**менеджмента и агробизнеса**

Протокол №11 от 11 июля 2019 г.

Срок действия программы: 2019-2024 уч.г.

Зав. кафедрой  Дорофеева Т.П.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической  
комиссией факультета менеджмента и агробизнеса

Протокол № 8 от 13.06 2019 г.

Председатель методической комиссии  Сартакова О.А.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 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 2021-2022 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 2022-2023 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 2023-2024 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись      расшифровка



<b>1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Цель: приобретение практических навыков подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.	
Задачи:	
- формирование способности к самоорганизации и самообразованию;	
- формирование владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	
- формирование владения навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА</b>	
Цикл (раздел) ОП:	
<b>2.1</b>	<b>Входной уровень знаний:</b>
2.1.1	Правовые основы профессиональной деятельности
2.1.2	Основы профессиональной деятельности
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Предпринимательское право
2.2.2	Документирование управленческой деятельности
2.2.3	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.2.4	

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;
Уровень 3	содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности;
Уровень 3	самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;
Уровень 3	технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
<b>ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов, организацию и особенности правовой системы РФ;
Уровень 2	нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права, юридическую терминологию.
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать правовую информацию;
Уровень 2	работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации.
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	элементарными навыками работы с нормативными актами;



Уровень 2	навыками работы со справочно-правовыми системами.
Уровень 3	
<b>ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные источники и технологии обработки и передачи информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.
Уровень 2	
Уровень 3	

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- нормативные документы, регламентирующие оформление текстов, рисунков, списка использованной литературы;
3.1.2	- теоретические основы и закономерности функционирования рыночной экономики, включая переходные процессы
3.1.3	- методы и инструменты работы с базами данных;
3.1.4	- современные инструменты и способы подготовки электронных бизнес-презентаций;
3.1.5	- методы разработки рекламных и информационных текстов;
3.1.6	- основы документооборота.
3.1.7	
3.1.8	
3.1.9	
3.1.10	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- работать с деловыми электронными и интернет-справочниками;
3.2.2	- систематизировать и обобщать информацию, готовить обзоры по вопросам профессиональной деятельности;
3.2.3	- анализировать деятельность отрасли сельскохозяйственного производства;
3.2.4	- создавать мультимедиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов;
3.2.5	- разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений;
3.2.6	- определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить с конкретным участником в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке;
3.2.7	- систематизировать и анализировать первичную информацию о реализации проекта торгово-промышленной выставки.
3.2.8	
3.2.9	
3.2.10	
3.2.11	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;
3.3.2	- самостоятельного овладения знаниями, используя современные образовательные технологии
3.3.3	- поиска контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок;
3.3.4	- составления информационных писем и приглашений к участию в торгово-промышленной выставке для различных групп потенциальных участников;

3.3.5	- подготовка текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях;
3.3.6	- оформление необходимых заявочных документов от каждого заявившегося участника торгово-промышленной выставки;
3.3.7	- подготовка для руководства периодических отчетов о ходе подготовки торгово-промышленной выставки для принятия решений в сфере оптимизации управления проектом торгово-промышленной выставки.
3.3.8	
3.3.9	
3.3.10	
3.3.11	

#### 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
<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>								
1.1	Проведение организационного собрания и инструктаж о прохождении практики /Ср/	2	6	ОК-6	ОК-6: 33, У3, В3		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э5	отчет по практике
<b>Раздел 2. Производственный</b>								
2.1	Знакомство с правилами оформления списка литературы. Изучение правил работы в электронной библиотеке /Ср/	2	6	ОПК-1 ПК-11	ОПК-1 31, 32, У1, У2, В1, В2 ПК-11 31, У1, В1		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	отчет по практике
2.2	Подбор первоисточников по теме исследования. Работа с первоисточниками в библиотеке /Ср/	2	6	ОПК-1 ПК-11	ОПК-1 31, 32, У1, У2, В1, В2 ПК-11 31, У1, В1		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	отчет по практике
2.3	Оформление списка использованной литературы. Обзор литературы по теме исследования. Знакомство с правилами работы на сайтах Департамента сельского хозяйства и Кемеровостат. Сбор и обработка данных об организациях, занятых производством сельскохозяйственной продукции.	2	6	ОПК-1 ПК-11	ОПК-1 31, 32, У1, У2, В1, В2 ПК-11 31, У1, В1		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	отчет по практике
2.4	Знакомство с правилами оформления таблиц и рисунков. Формирование навыка написания выводов по таблицам и рисункам. Работа с интернет источниками: сайтом Кемеровостат. Обработка статистических данных численности и заработной платы работников сельскохозяйственных организаций. /Ср/	2	6	ОПК-1 ПК-11	ОПК-1 31, 32, У1, У2, В1, В2 ПК-11 31, У1, В1		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	отчет по практике
2.5	Работа с интернет источниками: сайтом Кемеровостат. Обработка статистических данных о валовом региональном продукте и производстве сельскохозяйственной продукции Кемеровской области. /Ср/	2	6	ОПК-1 ПК-11	ОПК-1 31, 32, У1, У2, В1, В2 ПК-11 31, У1, В1		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	отчет по практике



2.6	Работа с интернет источниками: сайтом Кемеровостат. Обработка статистических данных о динамике средних потребительских цен на продовольственные товары и средних цен производителей сельскохозяйственной продукции по Кемеровской области. /Ср/	2	6	ОПК-1 ПК-11	ОПК-1 31, 32, У1, У2, В1, В2 ПК-11 31, У1, В1		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	отчет по практике
2.7	Выездное занятие в действующем сельскохозяйственном предприятии. /Ср/	2	6	ОПК-1 ПК-11			Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э3	
2.8	Написание краткой экономической характеристики сельскохозяйственного предприятия. /Ср/	2	6	ОПК-1 ПК-11	ОПК-1 31, 32, У1, У2, В1, В2 ПК-11 31, У1, В1		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	отчет по практике
2.9	/Инд кон/	2	1					
2.10	/КРА/	2	0,1					
<b>Раздел 3. Аналитический</b>								
3.1	Анализ полученной информации, оформление отчета по практике /Ср/	2	25	ОПК-1 ПК-11	ОПК-1 31, 32, У1, У2, В1, В2 ПК-11 31, У1, В1		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э5	отчет по практике
3.2	/Инд кон/	2	1					
<b>Раздел 4. Отчетный</b>								
4.1	Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике /Ср/	2	22,9	ОК-6	ОК-6: 32,33, У2,У3,В2, В3		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э5	отчет по практике
4.2	/Зачёт/	2	0	ОК-6 ОПК-1 ПК-11	ОК-6: 32, 33, У2, У3, В2, В3, ОПК-1: 31, 32, У1, У2, В1, В2 ОК- 6: 32, 33, У2, У3, В2, В3		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э5	отчет по практике

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе

### 6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

#### 6.1 Перечень программного обеспечения

Программный продукт "1С:Предприятие. Сельское хозяйство. Комплект для обучения"  
 Adobe Acrobat Reader DC  
 Apache OpenOffice 4.1.1.  
 Архиватор 7-zip  
 Браузер Mozilla Firefox

#### 6.2 Перечень информационных справочных систем

ЭБС "Земля знаний"

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер ауд.	Назначение	Оборудование и программное обеспечение
------------	------------	--

2203	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 – 25 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 50 шт., системный блок – 1 шт., монитор – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран 200*200 см – 1 шт.; аудиоколонки – 1 шт.; доска меловая – 1 шт.
2207	Помещение для самостоятельной работы с выходом в сеть "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА	столы ученические – 15 шт., стол преподавателя – 2 шт., стулья – 22 шт., системный блок – 11 шт., монитор -11 шт., телевизор – 1 шт., аудиоколонки – 1 шт. доска маркерная меловая комбинированная 1 шт.
2205	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 – 14 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 41 шт., системный блок – 18 шт., монитор -18 шт.; проектор – 1 шт.; экран 200*200 см. – 1 шт.; аудиоколонки – 1 шт.; доска меловая – 1 шт.

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

### 8.1. Рекомендуемая литература

#### 8.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Радюкова Я.Ю., Беспалов М.В., Абукаримов В.И.	Основы менеджмента: учебное пособие	М.: ИНФРА-М, 2017

#### 8.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кисляков Г.В., Кислякова Н.А.	Менеджмент: основные термины и понятия: Словарь: учебное пособие	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016
Л2.2	Звонников В.И.	Менеджмент. Программы учебных дисциплин: учебное пособие	М.: ИНФРА-М, 2016

#### 8.1.3. Материалы, разработанные ППС кафедры

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Рыльских Л.А.	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: электронные методические указания	Кемеровский ГСХИ, 2017

### 8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭБС znanium
Э2	Научная электронная библиотека
Э3	Сайт Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кемеровской области
Э4	Сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кемеровской области
Э5	Система электронного обучения КемГСХИ

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

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: электронные методические указания для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент АПК» [Электронный ресурс]/ автор Л.А. Рыльских; Кемеровский ГСХИ. – Кемерово, 2017 г.



