

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. _____

"31" 08 2019г.

рабочая программа дисциплины (модуля)

Б2.В.02(П)

**Практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной
деятельности**

Учебный план	z38.03.02-19-ЭМ.plx	
	Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль Производственный менеджмент АПК	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	заочная	
Общая трудоемкость	9 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	324	Виды контроля на курсах: зачеты с оценкой - 3, 4
в том числе:		
контактная работа	0,2	
самостоятельная работа	311,8	
часы на контроль	8	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		4		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Консультации	2	2	2	2	4	4
Промежуточная аттестация	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2
Итого ауд.	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2
Контактная работа	2,1	2,1	2,1	2,1	4,2	4,2
Сам. работа	101,9	101,9	209,9	209,9	311,8	311,8
Часы на контроль	4	4	4	4	8	8
Итого	108	108	216	216	324	324

Программу составил(и):

канд. экон. наук, Сартакова О.А.



Рабочая программа дисциплины

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной

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 июня 2019 г.

Срок действия программы: 2019-2024 уч.г.

Зав. кафедрой  Дорощеева Т.П.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической
комиссией факультета менеджмента и агробизнеса

Протокол № 8 от 13 06 2019 г.

Председатель методической комиссии



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

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель- развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление, углубление и систематизацию теоретических знаний, полученных в процессе обучения в вузе, овладение комплексом практических методов и навыков экономической, управленческой и предпринимательской деятельности в условиях реальной работы предприятия.	
Задачи:	
- овладение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;	
- овладение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;	
- овладение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;	
- сформировать умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;	
- формирование способности анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;	
- сформировать способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;	
- овладение 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.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА	
Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Входной уровень знаний:
2.1.1	Инновационные технологии в сельском хозяйстве
2.1.2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Деловые коммуникации
2.2.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.3	Учет и анализ
2.2.4	Преддипломная практика
2.2.5	организационное поведение
2.2.6	Управление человеческими ресурсами
2.2.7	Маркетинг
2.2.8	Стратегический менеджмент
2.2.9	Управление проектами
2.2.10	Основы управления персоналом
2.2.11	Экономика пищевой и перерабатывающей промышленности
2.2.12	Экономика сельского хозяйства
2.2.13	Методы принятия управленческих решений
2.2.14	Разработка управленческих решений
2.2.15	Стратегическое планирование на предприятии
2.2.16	Планирование и прогнозирование на предприятиях отрасли
2.2.17	Математическое моделирование производственно-экономических и рыночных процессов и систем в АПК
2.2.18	Экономико-математическое моделирование АПК
2.2.19	Организация производства на сельскохозяйственных предприятиях
2.2.20	Организация производства на предприятиях пищевой и перерабатывающей промышленности
2.2.21	Управление рисками

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	

Знать:	
Уровень 1	- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, главные требования к организации публичных выступлений;
Уровень 2	- последовательность и этапы проведения переговоров, совещаний;
Уровень 3	- основы осуществления и проведения деловых переписок
Уметь:	
Уровень 1	- четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание; организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров;
Уровень 2	- организовывать переговорный и совещательный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
Уровень 3	- подготовить деловые письма, вести деловую переписку и электронные коммуникации от своего имени.
Владеть:	
Уровень 1	- методами проведения переговоров, организации публичных выступлений;
Уровень 2	- методами формирования и поддержания этического климата в организации;
Уровень 3	- навыками деловых коммуникаций.

ОПК-5: владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	
Знать:	
Уровень 1	- общепринятые принципы финансового учета на предприятиях независимо от видов деятельности и форм собственности, хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учёта;
Уровень 2	- систему показателей, характеризующих деятельность предприятия, учреждения, организации и её результаты, состав финансовой отчётности и порядок формирования её показателей;
Уровень 3	- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
Уметь:	
Уровень 1	- оформлять первичные документы, вести учетные регистры применительно к действующим формам учета, выполнять необходимые расчеты в соответствии с принятой учетной политикой предприятия;
Уровень 2	- выявлять, критически оценивать и представлять информацию об экономических и финансовых событиях, являющихся предметом бухгалтерского учёта и анализа;
Уровень 3	- работать с документами управленческой и финансовой отчетности, в том числе, с финансовой отчетностью предприятий, составленной по международным стандартам, на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.
Владеть:	
Уровень 1	- основными методами бухгалтерского (финансового) учета;
Уровень 2	- практическими навыками по ведению финансового учета деятельности организации;
Уровень 3	- навыками проектирования и организации системы ведения финансовой отчетности, предварительно обосновав выбор методов и способов финансового учета, в рамках корпоративных информационных систем с помощью современных методов обработки деловой информации.

ПК-1: владением 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	
Знать:	
Уровень 1	- основы теории мотивации, сущность и значение потребностей, понятия мотивов и стимулов;
Уровень 2	- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации;
Уровень 3	- основные принципы аудита человеческих ресурсов, типы организационной культуры и методы ее формирования.
Уметь:	
Уровень 1	- использовать инструменты стимулирования для решения задач;
Уровень 2	- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
Уровень 3	- проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения.
Владеть:	
Уровень 1	- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

Уровень 2	- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
Уровень 3	- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста.

ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Знать:	
Уровень 1	- современные технологии управления персоналом;
Уровень 2	- основные принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
Уровень 3	- основные виды и формы конфликтов.
Уметь:	
Уровень 1	- применять основные технологии управления персоналом;
Уровень 2	- проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде;
Уровень 3	- разрешать конфликтные ситуации при проектировании коммуникаций, в том числе в межкультурной среде.
Владеть:	
Уровень 1	- навыками применения основных технологий управления персоналом;
Уровень 2	- навыками проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в межкультурной среде;
Уровень 3	- навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании коммуникаций, в том числе в межкультурной среде.

ПК-3: владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

Знать:	
Уровень 1	- основные принципы стратегического анализа, виды стратегий организации, понятие конкурентоспособности организации;
Уровень 2	- методы стратегического анализа, процедуры разработки стратегий организации;
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	- применять базовые методы стратегического анализа, принципы разработки базовых стратегий организации для обеспечения конкурентоспособности;
Уровень 2	- применять методы стратегического анализа, формировать процедуру разработки стратегий организации;
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	- навыками стратегического анализа и разработки базовых стратегий организации, применения основных подходов к оценке конкурентоспособности;
Уровень 2	- навыками разработки программы проведения стратегического анализа и процедуры разработки стратегий организации, направленных на повышение конкурентоспособности,
Уровень 3	

ПК-6: способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

Знать:	
Уровень 1	- принципы и методы проектного управления;
Уровень 2	- структуру бизнес-плана по реализации инновационных и инвестиционных проектов, планов маркетинговых мероприятий по элементам маркетингового комплекса;
Уровень 3	- расчет показателей по методике оценки эффективности реализации проектов инновационного и инвестиционного характера.
Уметь:	
Уровень 1	- проводить исследование объекта (предприятия, организации) в целях оценки его инновационного и инвестиционного потенциала, выявления недостатков организационной структуры управления;
Уровень 2	- разрабатывать этапы процесса создания и освоения новой техники, продукции, структуру бизнес-плана по реализации инновационных и инвестиционных проектов, планы маркетинговых мероприятий по элементам маркетингового комплекса;
Уровень 3	- определять стратегию и тактику инновационного поведения, позволяющего получить и сохранить конкурентные преимущества предприятия, проводит необходимые расчеты эффективности и делать их обоснование, в том числе организаций финансового сектора.

Владеть:	
Уровень 1	- навыками формирования документов правовой защиты объектов интеллектуальной собственности и сопроводительных документов при проектировании инновационной и инвестиционной деятельности;
Уровень 2	- навыками инновационного и инвестиционного проектирования перспективных направлений инновационного развития в организациях, разработки и реализации маркетинговых программ, в том числе организаций финансового сектора;
Уровень 3	- навыками принятия управленческих стратегических решений по инновационному развитию предприятия (организации), в том числе в организациях финансового сектора и их структурных подразделений.

ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Знать:	
Уровень 1	- правила ведения документооборота и оформления документов в сфере профессиональной деятельности;
Уровень 2	- базовые понятия теории инноваций и управления инновациями.
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	- оформлять документы, связанные с управленческой деятельностью организации, в том числе в различных отраслях;
Уровень 2	- идентифицировать реализуемые инновации и основные параметры инновационной деятельности организации.
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	- навыками документирования разного рода управленческой информации;
Уровень 2	- навыками отражать информацию о результатах инновационной деятельности организации в формах федерального статистического наблюдения.
Уровень 3	

ПК-9: способностью 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

Знать:	
Уровень 1	- принципы взаимодействия с государственными и муниципальными органами управления для решения проблем организации;
Уровень 2	- современные проблемы в области управления рисками предприятия;
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
Уровень 2	- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять её ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений;
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	- навыками разработки программы взаимодействия организации с государственными муниципальными органами управления;
Уровень 2	- навыками исследования рыночных и специфических рисков;
Уровень 3	

ПК-10: владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

Знать:	
Уровень 1	- основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, технологию математической обработки управленческой информации, методы сбора обработки и анализа качественной и количественной информации в сфере профессиональной деятельности;
Уровень 2	- основы разработки моделей (экономических, финансовых, организационно-управленческих), необходимых для принятия управленческих решений, методические основы адаптации моделей к конкретным задачам управления.

Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	- адаптировать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели к конкретным задачам управления предприятием (организацией) на основе проведения количественного и качественного анализа информации;
Уровень 2	- строить и интерпретировать полученные экономические модели.
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений и преодоления локального сопротивления изменениям;
Уровень 2	- навыками построения моделей, необходимых для принятия управленческих решений.
Уровень 3	

ПК-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Знать:	
Уровень 1	- источники необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
Уровень 2	- методики анализ внешних связей; стандартные стили, жанры и методы, используемые для контакта и поддержания связи с деловыми партнерами организации.
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	- определять основные показатели необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
Уровень 2	- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами.
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	- навыками определения перечня необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления), в том числе с использованием профессиональных компьютерных программ;
Уровень 2	- навыками организации и поддержки связи с деловыми партнерами.
Уровень 3	

ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Знать:	
Уровень 1	- навыками организации и поддержки связи с деловыми партнерами.
Уровень 2	- основные нормативно-правовые документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	- вести деловую переписку;
Уровень 2	- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	- навыками документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений;
Уровень 2	- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
-----	--------

3.1.1	- Методы технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений;
3.1.2	- Экономика и организация производства, технологические процессы и режимы производства;
3.1.3	- Порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства;
3.1.4	- Методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними.
3.1.5	
3.2	Уметь:
3.2.1	- Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством;
3.2.2	- Экономика и организация производства, технологические процессы и режимы производства;
3.2.3	- Обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования;
3.2.4	- Обосновывать количественные и качественные требования к материальным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования.
3.3	Владеть:
3.3.1	- Разработка прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию организации, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции;
3.3.2	- Обеспечение участия работников структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов;
3.3.3	- Управление структурой и размером базы данных используемых материальных ресурсов.

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. /Ср/	3	18	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 У2 В3 У3 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике
	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	10	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике
2.2	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала. Оформление Введения и 1-го раздела основной части отчета по практике /Ср/	3	30	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике
Раздел 3. Аналитический							

3.1	Анализ полученной информации (оформление разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике /Ср/	3	26	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике
Раздел 4. Отчётный								
4.1	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике /Ср/	3	17,9	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике

4.2	Консультации /Инд кон/	3	2	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	индивидуальная консультация
4.3	Промежуточная аттестация /КРА/	3	0,1	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	тестирование

4.4	Защита отчета по практике /ЗачётСОц/	3	0	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике
Раздел 5. Подготовительный								
5.1	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. /Ср/	4	20	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике
Раздел 6. Производственный								

6.1	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/	4	10	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике
6.2	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала. Оформление Введения и 1-го раздела основной части отчета по практике /Ср/	4	30	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике
Раздел 7. Аналитический								

7.1	Анализ полученной информации (оформление 2-го и 3-го разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике /Ср/	4	30	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике
Раздел 8. Отчётный							
8.1	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике /Ср/	4	17,9	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике

8.2	Защита отчета по практике /ЗачётСОц/	4	0	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике
Раздел 9. Подготовительный								
9.1	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. /Ср/	4	20	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике
Раздел 10. Производственный								

10.1	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/	4	10	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике
10.2	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала. Оформление Введения и 1-го раздела основной части отчета по практике /Ср/	4	30	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике
Раздел 11. Аналитический							

11.1	Анализ полученной информации (оформление 2-го и 3-го разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике /Ср/	4	26	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике
Раздел 12. Отчётный								
12.1	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики.Защита отчета по практике /Ср/	4	16	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	отчет по практике

12.2	Коснультации /Инд кон/	4	2	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	индивидуальные консультации
12.3	Промежуточная аттестация /КРА/	4	0,1	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	тестирование

12.4	Защита отчета по практике /ЗачётСОц/	4	0	ОПК-4 ОПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-1 ПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-2 ПК-3	ОПК-4 31 У1 В1 32 В2У2 33 У3 В3 РПК-5 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-1 31 У1 В1 32 У2 В2 33 У3 В3 ПК-2 31 У1 В1 32 У2 В2 В3 У3 ПК-3 31 У1 В1 В2 У2 ПК-6 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 У3 ПК-8 31 У1 В1 32 В2 У2 В3 ПК-9 31 У1 В1 32 У2 В2 ПК-10 31 У1 В2 У2 В2 ПК-12 31 У1 В1 32 У2 ПК-20 31 У1 В1 32 У2 В2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	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
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., аудиокolonки – 1 шт.доска маркерная меловая комбинированная 1 шт.
1117	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 – 24 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 50 шт., доска меловая – 1 шт., учебно- наглядные материалы
2200	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных	столы ученические – 10 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 22 шт., доска меловая – 1 шт.

	консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
--	--	--

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

8.1. Рекомендуемая литература

8.1.1. Основная литература

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

8.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Латыпова, М.М.	Теория организаций: Учеб. пособие	МИСИС, 2019
Л2.2	С.Е. Мишенин	Организация и технология документационного обеспечения управления: Учеб. пос.	КемГУ, 2017
Л2.3	Згонник, Л.В.	Организационное поведение: учебник	Дашков и К, 2017
Л2.4	Р.С. Гайсин, О.И. Кирюшин, В.Г. Кучкин, В.С. Семенович; Под ред. Р.С. Гайсина	Экономическая теория: Учебник	НИЦ ИНФРА-М, 2013
Л2.5	И.П. Шаляпина, 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)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:
методические указания по написанию отчета

