

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

*К.В. Чепелева*

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

*Методические указания к учебной практике*

*Электронное издание*

Красноярск 2019

*Рецензент*

Е.Н. Конечкий, генеральный директор ООО «Сиблес Плюс»

***Чепелева, К.В.***

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков:** метод. указания к учебной практике / *К.В. Чепелева*, Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 22 с.

Представлены основные положения в части организации, целей, структуры и содержания учебной практики; основные требования к структуре и содержанию отчета о практике, а также порядок его защиты и оценки.

Предназначено для бакалавров направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Международный менеджмент в АПК», и руководителей практик.

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Красноярского государственного аграрного университета

© Чепелева К.В., 2019

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», 2019

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Цели и задачи учебной практики .....	5
3. Требования к результатам практики .....	6
4. Структура практики .....	9
5. Содержание практики .....	10
6. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики .....	12
7. Права и обязанности студента-практиканта .....	14
8. Структура отчета о практике .....	14
9. Подготовка и оформление отчета по практике .....	15
10. Сдача и защита отчета по практике .....	16
11. Примерный перечень индивидуальных заданий .....	17
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики .....	19
Приложение А .....	21

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит на 2-м курсе после 4-го семестра. Продолжительность практики – 4 недели.

Одной из форм прохождения учебной практики является выезд на экскурсию на конкретное предприятие, а также подготовка отчета на кафедре согласно индивидуальному заданию.

Прохождение учебной практики связано с получением студентами конкретной информации о деятельности организации в естественных условиях, ее обработкой и представлением в удобном для анализа виде, аналитической интерпретацией полученных результатов, оформленных в виде отчета, а также приобретением первичного практического опыта нахождения и деятельности в реально функционирующей организации.

Форма проведения практики – стационарная, распределена она – дискретно.

Ежегодно на заседании кафедры руководителем учебной практики и заведующим кафедрой определяется конкретное предприятие для экскурсии.

При выборе конкретного предприятия для выезда на экскурсию учитываются критерии, оценивающие наиболее важные стороны для практики студентов:

- предприятие относится к сельскохозяйственным товаропроизводителям, предприятиям и организациям АПК, которые находятся на территории Красноярского края;
- предприятие функционирует на внутреннем и международных рынках, осуществляет экспортную и/или импортную деятельность;
- обеспечение предприятия квалифицированным руководством;
- оснащенность предприятия современным оборудованием и применение прогрессивных технологических процессов;
- возможность проведения в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т. д.

Учебная практика входит в состав основной образовательной программы (ОПОП) направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Международный менеджмент в АПК», и является одним из важнейших этапов учебного процесса.

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин: «Теория организации», «Разработка управленческих решений», «Основы менеджмента», «Управление человеческими ресурсами», «Анализ хозяйственной деятельности» и др.

Экскурсия на предприятие помогает студенту систематизировать и закрепить приобретенные теоретические знания, значительно расширить и дополнить их углубленным изучением научной, управленческой и нормативной литературы на кафедре, а также получить практические навыки для будущей профессии.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Основная цель** учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – углубление полученных теоретических знаний обучающихся в области менеджмента, приобретение ими первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем в различных сферах и направлениях современного менеджмента.

В течение учебной практики студенты должны получить знания в области профессиональной деятельности менеджера организации.

**Задачами** учебной практики являются:

- решение актуальных проблем менеджмента, ознакомление с реальной и актуальной информацией по ведению бизнеса конкретного предприятия, анализ полученной информации;
- приобретение первоначальных навыков сбора материалов для реализации исследовательского проекта и подготовки его презентации в области менеджмента организаций;
- формирование представления бакалавров об аналитической работе отделов предприятия, приобретение навыков постановки задачи и разработки рекомендаций по улучшению функционирования конкретного подразделения;
- приобретение первоначальных навыков исследовательской работы, проектной деятельности.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

#### ***знать***

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- методы мотивации профессиональной деятельности;
- основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования;
- экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

#### ***уметь***

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;

- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;

- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;

- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

***владеть***

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;

- навыками работы в трудовом коллективе;

- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;

- способами анализа социально значимых проблем и процессов;

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;

- методами контроля;

- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;

- методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций;

- современными технологиями управления персоналом;

- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

Процесс прохождения учебной практики направлен на **формирование** следующих **компетенций**:

- 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 готовность 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 осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

– 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, умение 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 (производственной) 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 рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
- 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).

#### **4. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ**

Общая структура учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Содержание работ учебной практики

Содержание работ	Кол-во дней
Экскурсия на предприятие	1
Изучение состояния экономики и менеджмента на предприятии (углубленное изучение научной, управленческой и нормативной литературы на кафедре с использованием специального программного обеспечения)	14
Углубленное изучение вопросов, отраженных в индивидуальном задании	10
Подготовка отчета	3
<i>Итого</i>	28

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков заключается в изучении управленческого опыта конкретного предприятия Красноярского края (выезд на экскурсию).

Конкретная тема и вопросы, которые будут изучаться студентом в ходе практики, определяются им самостоятельно по согласованию с руководителем практики согласно следующим этапам (табл. 2).

Таблица 2 – Тематический план учебной практики

Раздел (этап) практики	Трудоемкость, ч	Форма контроля
1	2	3
Подготовительный, теоретико-познавательный, экскурсионный (составление индивидуального плана работы)	14	Явка на организационное собрание
Исследовательский (сбор, обработка и анализ информации): 1. Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием. 2. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. 3. Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. 4. Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. 5. Экономическая характеристика предприятия (анализ основных экономических показателей, их динамика и структура). 6. Выполнение индивидуального задания	130	Предварительный вариант отчета по практике, консультации на кафедре

1	2	3
Заключительный (подготовка отчета по практике): документальное оформление результатов наблюдения, исследования и анализа в ходе прохождения учебной практики (написание отчета, подготовка отчета к сдаче на кафедру для дальнейшей проверки и защиты)	72	Предоставление отчета на кафедру, защита отчета с выставлением зачета в зачетную книжку студента
<i>Итого</i>	216	Зачет

### ***Содержание общего задания***

**Задание 1.** На организационном собрании руководитель практики информирует обучающихся о дате и содержании выезда на экскурсионное предприятие и осуществляет выдачу индивидуальных заданий. Перед выездом обучающимися осуществляется подготовка вопросов исходя из тем индивидуального задания.

**Задание 2.** На кафедре с использованием специального программного обеспечения и консультаций руководителя практики обучающийся составляет организационно-экономическую характеристику на экскурсионное предприятие, отражая следующую информацию:

2.1. Общая характеристика истории создания и функционирования организации, ее основных видов деятельности. Цели и миссия предприятия. Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность предприятия.

2.2. Организационная структура предприятия (построение и описание схемы) с указанием основных преимуществ и недостатков данной структуры. Проанализировать структуру управления организацией (функции, права, обязанности подразделений и сотрудников, соответствие поставленным целям и выполняемым задачам), изучить систему коммуникаций между подразделениями. Изучить, каким образом происходит выполнения основных функций управления на предприятии: планирование, организация, мотивация, контроль.

2.3. Для экономической характеристики предприятия необходимо проанализировать и представить:

– состав и структуру основных средств предприятия, эффективность их использования;

- состав и структуру оборотных средств предприятия и эффективность их использования;
- состав и структуру персонала предприятия;
- показатели использования трудовых ресурсов на предприятии;
- анализ эффективности использования заемного капитала;
- состав и структуру имущества и капитала предприятия;
- абсолютные показатели и тип финансовой устойчивости предприятия.

Завершая исследовательский этап, обучающийся должен выделить внутренние сильные и слабые стороны предприятия, а также выделить основные проблемы менеджмента на предприятии. Разработать и обосновать рекомендации для предприятия по совершенствованию деятельности в рамках изученных вопросов.

**Задание 3.** Выполнить индивидуальное задание.

**Задание 4.** Подготовить отчет по итогам практики, пройти защиту.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Методическое руководство организацией практики осуществляет кафедра «Менеджмент в АПК» и дирекция Института экономики и управления АПК, руководит учебной практикой преподаватель, ответственный за проведение практики.

### **Руководитель учебной практики:**

- организует обеспечение студентов программой учебной практики, другой необходимой документацией по вопросам ее прохождения;
- принимает участие во всех организационных мероприятиях по практике, проводимых на кафедре;
- осуществляет обеспечение высокого качества прохождения студентами учебной практики, ее строгого соответствия учебным планам и программам по вопросам организации и времени исполнения;
- осуществляет регулярный контроль над прохождением студентами учебной практики в соответствии с программой;
- обеспечивает проведение текущих консультаций по всем вопросам, возникающим в ходе выполнения практики;

- осуществляет проверку отчетов студентов по завершении практики, принимает участие в работе комиссии по защите отчетов по учебной практике;

- готовит отчет кафедры о прохождении учебной практики студентами.

В первый день учебной практики руководитель проводит организационное собрание, на котором знакомит с программой практики, датой выезда на экскурсию и выдает студентам задание, разъясняет ход его выполнения.

По окончании учебной практики студент готовит отчет о ее прохождении, который оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями и сдается на кафедру «Менеджмент в АПК» на проверку в течение недели, следующей за периодом практики.

Проверка отчетов по учебной практике должна осуществляться руководителем практики в течение семи дней. Если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет возвращается студенту на доработку замечаний, изложенных на полях отчета. После доработки отчет необходимо представить на кафедру «Менеджмент в АПК» на повторную проверку, при получении допуска к защите следует явиться на защиту в указанное время.

Защита отчета о прохождении учебной практики назначается руководителем практики и обычно происходит в течение недели после получения студентами проверенных отчетов по учебной практике. Защита отчета предполагает публичный краткий доклад об основных вопросах, выполненных по заданию (5–7 мин), и ответы на вопросы преподавателя. Студент, подготовивший отчет в соответствии с заданием и требованиями по оформлению, а также успешно его защитивший, получает «зачет» по учебной практике.

В случае неявки на организационное собрание для получения задания или его невыполнения в установленные сроки студент считается имеющим академическую задолженность, которую он может погасить только в период летней сессии.

Основанием для направления студента на повторное прохождение практики или отчисления из университета может быть:

- невыполнение программы практики;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета;
- не представление отчета о прохождении учебной практики.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

### Студент обязан:

- ознакомиться с программой практики, графиком ее проведения;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- участвовать в рационализаторской, изобретательской и операционной работе по заданию кафедры;
- представить письменный отчет в день, назначенный выпускающей кафедрой.

### Студент имеет право:

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики;
- не принимать участие в работах, не предусмотренных программой практики.

## 8. СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

При написании отчета по учебной практике рекомендуется придерживаться следующего плана.

Отчет по учебной практике может содержать следующие разделы:

Титульный лист.

Оглавление.

### Введение:

1. Цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики.

2. Перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть:

**1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.**

*1.1. Организационно-правовая характеристика предприятия.*

*1.2. Оценка организационной структуры и функций управления на предприятии.*

*1.3. Анализ экономической деятельности предприятия.*

## **2. Оценка влияния внешней среды на деятельность предприятия.**

*2.1. Анализ взаимодействия предприятия с внешней средой.*

*2.2. PEST(LE)-анализ внешней среды предприятия.*

*2.3. Рекомендации по предотвращению проблем внешней среды: возможности и угрозы.*

### **Заключение.**

Описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики.

Список литературы.

Приложения.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем учебной практики.

## **9. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется на основе данных, полученных в ходе практики.

Отчет по учебной практике составляется студентом-практикантом в соответствии с программой практики, методическими и дополнительными указаниями руководителя практики.

В отчете о прохождении учебной практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики, учебника.

К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, анкеты.

Объем отчета должен составлять не менее 25 машинописных страниц формата А4 без оборота с полями (левое – 2,5; верхнее – 2,5; нижнее – 2,5; правое – 1,5 см). Формат Word, шрифт 14 пт. Times New Roman. Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается. Заголовки и подзаголовки не выделяются и пишутся без подчеркивания.

Качество выполнения отчета оказывает влияние на общую оценку практики.

## 10. СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Формальным основанием для допуска студентов к сдаче зачета по учебной практике является представление полностью оформленного отчета.

Оформленный отчет представляется руководителю практики на проверку, затем студент допускается (или не допускается) к защите (табл. 3).

Таблица 3 – Критерии оценивания отчета по учебной практике

Критерий	Максимальное кол-во баллов
Сбор информации	5
Выбор и использование методов и приемов	5
Анализ информации	5
Организация письменной работы	5
Анализ процесса и результата	5
Личное участие	5
<i>Итого</i>	30

Защита отчета по практике, как правило, состоит в кратком 5–7-минутном докладе студента и его ответах на вопросы руководителя и комиссии. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета (табл. 4). В случае необходимости задаются дополнительные вопросы по изложенному материалу.

Таблица 4 – Критерии оценивания защиты отчета

Освоено материала, %	Шкала оценивания, баллы
60–72	30
73–86	50
87–100	70

Баллы, полученные по результатам защиты (см. табл. 4), суммируются к баллам, полученным по результатам написания отчета.

Зачет по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также в приложение к диплому.



В случае неудовлетворительной защиты отчета по учебной практике или же не представления его в принципе студент может быть отправлен на пересдачу либо на прохождение практики заново. В последнем случае не сданный и не защищенный в установленные сроки отчет по практике становится академическим долгом, что может послужить причиной отчисления из университета.

На руководителя практикой возлагается ответственность за весь процесс прохождения практики студентом – от выдачи задания до своевременной защиты отчета по учебной практике.

По окончании практики кафедра «Менеджмент в АПК» на основе отчетов, отзывов и пожеланий преподавателей-руководителей практики обсуждает ее результаты на ближайшем заседании кафедры и представляет сводный отчет по итогам ее проведения.

## **11. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

Руководитель практики выдает обучающимся индивидуальное задание на организационном собрании, перед экскурсией на предприятие.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы по проблемам современного менеджмента предприятия, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

Из перечисленных ниже тем студент имеет возможность выбрать ту, которую может наиболее подробно рассмотреть, исходя из имеющейся информации.

### *Тематика индивидуальных заданий учебной практики*

1. Функции менеджмента в организации.
2. Организационная (корпоративная) культура организации.
3. Организационная структура фирмы.
4. Управленческие решения в организации.
5. Влияние внутренней среды на деятельность организации.
6. Влияние внешней среды на деятельность организации.
7. Мотивация и стимулирование работников организации.
8. Применение административных методов управления.

9. Применение экономических методов управления.
10. Применение социально-психологических методов управления.
11. Управление персоналом организации.
12. Управление конфликтами в организации.
13. Управление изменениями в организации.
14. Управление маркетингом в организации.
15. Этические проблемы работы менеджера.
16. Личные качества успешного менеджера.
17. Влияние стиля руководства на работу организации.
18. Использование информационных технологий в работе менеджера.
19. Особенности управления малым предприятием.
20. Миссия и стратегические цели современной организации.

## 12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### *Учебная литература (основная)*

1. Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. – 4-е изд. – М.: Альпина Паблшерз, 2014. – 163 с.
2. Информационные технологии в менеджменте (управлении): практикум / Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова; ред. Ю.Д. Романова. – М.: Юрайт, 2015. – 477 с.
3. Лапшина, С.Н. Информационные технологии в менеджменте / С.Н. Лапшина. – Екатеринбург: Изд-во УрФУ, 2014. – 85 с.
4. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник / И.К. Корнеев. – М.: Проспект, 2015. – 297 с.
5. Лапшина, С.Н. Информационные технологии в менеджменте / С.Н. Лапшина, Н.И. Тебайкина. – Екатеринбург: Изд-во УрФУ, 2014. – 85 с.
6. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Б. Трейси; под ред. Н. Казакова; пер. М. Иутина. – 3-е изд. – М.: Альпина Паблшер, 2013. – 302 с.
7. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / М. Хайнц. – М.: Альпина Паблшер, 2014. – 128 с.

### *Учебная литература (для углубленного изучения)*

8. Архангельский, Г. Время на отдых: для тех, кто много работает / Г. Архангельский; под ред. П. Суворова. – М.: Альпина Паблшер, 2013. – 185 с.
9. Кови, С. Главное внимание — главным вещам: жить, любить, учиться, оставить наследие / С. Кови, Р. Меррилл, Р. Меррилл; под ред. Р. Пискотина; пер. П. Самсонова. – 4-е изд. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2010. - 320 с.
10. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.В. Михеева. – М.: Проспект, 2014. – 448 с.
11. Сидорова, Н.А. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н.А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. – М.: Дашков и К, 2008. – 219 с.

12. Ясенев, В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: учеб. пособие / В.Н. Ясенев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮнитиДана, 2015. – 560 с.

#### *Учебно-методические издания*

13. Информационные технологии в менеджменте: учеб.-практ. пособие / Ульянов. гос. техн. ун-т; сост. Д.Н. Расторгуев. – Ульяновск: Изд-во УлГТУ, 2012. – 129 с.

14. Лихтенштейн, В.Е. Информационные технологии в бизнесе: практикум: применение системы Decision в микро- и макроэкономике: учеб. пособие / В.Е. Лихтенштейн, Г.В. Росс. – М.: Финансы и статистика, 2009. – 510 с.

#### *Периодические издания*

15. БИТ. Бизнес & Информационные технологии. – М., 2016. – № 2 (55). – URL: <http://bit.samag.ru/archive>.

16. Прикладная информатика. – М.: Синергия ПРЕСС, 2013. - № 6(48). – 145 с. – URL: <http://appliedinformatics.ru>.

17. Системный администратор. – М., 2012. – № 12 (121). – 116 с. – URL: <http://samag.ru>.

18. Современная конкуренция / под ред. Ю.Б. Рубин - М.: Синергия ПРЕСС, 2012. – № 2(32). – 144 с.

19. Штрик А.А. Электронная коммерция в развитых странах / А. А. Штрик // Информационные технологии в менеджменте: прил. № 10 к журн. «Информационные технологии». – М.: Машиностроение, 2000. – С. 2–19.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### *ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ*

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления АПК

Кафедра «Менеджмент в АПК»

#### ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики  
«Практика по получению первичных  
профессиональных умений и навыков»

Студента \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Красноярск 20\_\_ г.

# **ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

*Методические указания к учебной практике*

ЧЕПЕЛЕВА Кристина Викторовна

*Электронное издание*

*Редактор*  
О.Ю. Потапова

Подписано в свет 28.02.2019. Регистрационный номер 76  
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета  
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117  
e-mail: rio@kgau.ru