Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 07.11.2026 11:30:25
Уникальный программный ключ:
820dd736c65[illegible]

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе *производственной практики*
Преддипломная практика

1. Общая характеристика.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Донской ГАУ по направлению подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, направленность Технология производства, хранения и переработки продукции животноводства и рыбоводства. Разработана на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции (приказ Министерства образования и науки от 17 июля 2017 г. N 669).

2. Требования к результатам *освоения учебной практики:*

Процесс *реализации учебной практики* направлен на формирование компетенций: **Универсальные компетенции (УК):**

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (**УК-4**);

- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (**УК-6**).

Индикаторы достижения компетенции:

- ведет деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения (**УК-4.1**);

- понимает устную речь и ведет диалог общего и делового характера на иностранном языке (**УК-4.2**);

- читает и переводит со словарем информацию на иностранном языке на темы повседневного и делового общения (**УК-4.3**);

- формулирует цели профессионального развития, условия их достижения, определяет требования рынка труда к личностным и профессиональным навыкам (**УК-6.1**);

- осуществляет самооценку, оценку уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определяет направления саморазвития (**УК-6.2**);

- Составляет план распределения личного времени, оценивает его выполнение (**УК-6.3**).

В результате *реализации учебной практики* у обучающихся должны быть сформированы:

Знание: теоретические основы деловой коммуникации в устной и письменной формах; основные нормы литературного языка, регулирующие коммуникацию в сфере профессиональной деятельности; функциональные стили литературного языка, видов речевых действий и приемов ведения общения, грамматический и лексический (общий и терминологический) минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности, возможностей социокультурной среды организации; основных приемов эффективного управления временем; методов эффективного планирования времени; основных требований рынка труда в отношении личностных и профессиональных навыков. основ самостоятельного выявления мотивов и стимулов для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста, основных концепций современного менеджмента, истории развития науки управления, основных подходов и принципов управления, методов принятия управленческих решений; основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами; ключевых теорий тайм-менеджмента, основных принципов, методов, техник управления временем; эффективных технологий целеполагания и контроля.

Умения: использовать необходимые коммуникативные качества речи в деловом общении; применять организационные принципы речевой коммуникации; учитывать вербальные и невербальные сигналы в деловой коммуникации, делать сообщения и вести беседу на иностранном языке, читать на иностранном языке литературу по специальности с целью поиска информации из зарубежных источников; переводить тексты по специальности со словарем; оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода или резюме, составлять долгосрочные и краткосрочные планы; анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты; организовывать свое время; формировать портфолио; планировать свою профессиональную траекторию; определять препятствия, которые мешают достичь успеха; оценивать свою конкурентоспособность, определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки, анализировать совокупность факторов внутренней и внешней среды и их влияние на эффективность деятельности организации; определить положение организации относительно ее жизненного цикла; определять тип организационной структуры; экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения; проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать.

Навык и (или) опыт деятельности: приобретение опыта деятельности устной и письменной деловой коммуникации, необходимой для решения задач, возникающих при выполнении профессиональных функций; владение навыками публичного выступления в профессиональной деятельности **.** обработки информации; ведения дискуссий на темы, связанные с профессиональной деятельностью и межличностным общением; подготовки и выступлений с презентациями, использования словарей, в том числе терминологических; работы с письменными текстами; владения иностранным языком в объеме, позволяющем использовать его в профессиональ-

ной деятельности, обработки информации на иностранном(ых) языке(ах), владение методами, необходимыми для создания условий достижения профессионального роста, накапливать опыт деятельности, применяя на практике полученные теоретические знания в области менеджмента в реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

3. Содержание программы *производственной практики:*

Организационный этап. Получение задания на практику; ознакомление с программой преддипломной практики, ознакомление с задачами практики, сроками выполнения практики; выдача индивидуальных заданий; инструктаж по технике безопасности.

Научно-исследовательская деятельностьформулировка цели и задач; проведение теоретических исследований, а именно анализа литературных источников по тематике работы, патентного поиска (при необходимости); анализ и оформление научных исследований.

Основной этап практики. Отработка практических навыков; изучение нормативно-технической документации по тематике практики; изучение материалов по тематическим разделам практики и т.д.; выполнение индивидуального задания.

Заключительный этап. Обработка и систематизация теоретического материала по заданной тематике отчета; подготовка и оформление отчета; защита отчета по практике.

4. Форма промежуточной аттестации: зачет

5. Разработчик: к.с.-х.н., доцент кафедры разведения сельскохозяйственных животных, частной зоотехнии и зоогигиены им. ак. П.Е. Ладана Святогоров Н.А.