

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления АПК
Кафедра Управления социально-экономическими системами

Методические указания по учебной практике
Практика по документационному обеспечению управления

Методические указания
для студентов направления подготовки
38.03.02 Менеджмент, профиль Логистика и управление цепями
поставок

код и наименование профиля / специализации

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

указывается в соответствии с ФГОС ВО

форма обучения – очная

Красноярск 2025

Практика по документационному обеспечению управления метод. пособие по учеб. практике [электронный ресурс] / В.Ф. Лукиных; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2025. – 16 с.

Методическое пособие разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Логистика и управление цепями поставок.

Методическое пособие содержит программное обеспечение учебной практики по документационному обеспечению управления студентами: программную структуру и содержание учебной практики, методические указания, информационное обеспечение самостоятельной работы студентов и требования к оформлению отчетной документации, критерии оценки прохождения практики и представления отчета.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Логистика и управление цепями поставок.

Оглавление

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи практики.....	4
3 Требования к результатам практики	4
4 Структура и содержание практики	5
4.1. Содержание общего задания	7
4.2. Содержание индивидуального задания.....	8
5 Обязанности кафедры за проведение практики.....	9
6 Права и обязанности студента – практиканта.....	9
6.1 Студент обязан:	9
6.2 Студент имеет право:	9
7 Структура отчета о практике	9
7.1 Титульный лист.....	9
7.2 Содержание	9
7.3 Основная часть	10
7.4 Заключение	10
7.5 Список использованных источников.....	10
8 Подготовка и оформление отчета по практике.....	11
9 Сдача и защита отчета по практике	11
10 Примерный перечень индивидуальных заданий	12
11 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики... 12	
11.1 Рекомендованные учебно-методические материалы:	13
11.2 Рекомендованные ресурсы сети Интернет:.....	13
11.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
Приложение А	16

1 Общие положения

Учебная практика по документационному обеспечению управления (далее – Учебная практика) является составной частью учебного процесса, направленного на подготовку высоко квалификационных менеджеров-логистов.

Учебная практика входит в состав основной образовательной программы (ОПОП) направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Логистика и управление цепями поставок, и является одним из важнейших этапов учебного процесса.

- 1.1 Вид практики – учебная практика.
- 1.2 Тип практики – по документационному обеспечению управления.
- 1.3 Способы проведения – стационарная, в структурном подразделении университета – в Институте дополнительного профессионального образования.
- 1.4 Форма проведения – непрерывно.

2 Цели и задачи практики

Учебная практика обеспечивает освоение задач видов профессиональной деятельности:

- получение практических навыков и умения составления и оформления управленческих документов;
- закрепление знаний и умений работы с организационными нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ организации;
- умение выявлять системы документации, применяемые в конкретной организации, проектировать бланки и унифицированные формы документов, работать на различных участках ДОУ в автоматизированных технологиях, классифицировать и систематизировать документы на стадии их делопроизводственного хранения; использовать современные методы рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности.

3 Требования к результатам практики

Профессиональные компетенции	Код
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4
Способен взаимодействовать с закупочными комиссиями	ПК-3

и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий. Способен формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основе решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, проверять необходимую документацию для заключения контрактов	
--	--

В результате учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

Знать:

- правовую и нормативно-методическую литературу, инструкции, правила, регламентирующие оформление, создание и хранение документов на традиционных и электронных носителях.

- конкретные виды работ по организации документационного обеспечения управления, реализуемые в государственных, муниципальных организациях и службах.

Уметь:

- различать системы документации, применяемые в конкретной организации, проектировать бланки и унифицированные формы документов,

- использовать современные методы рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности.

Владеть:

- способностью использовать теоретические знания и методы на практике.

Дисциплина предполагает изучение общих и особенных норм и правил ведения дел в различных деловых культурах и на приобретение студентами базовых практических навыков.

4 Структура и содержание практики

Объем практики: 3 з.е.

Продолжительность: 2 недели / 108 акад. часов.

Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Ознакомительный	Знакомство с персоналом и организацией в рамках экскурсии. Беседа с руководящими работниками предприятия. Ознакомление с положением об учреждении (уставом), штатным расписанием, составление	16	Проверка отчета

		графической структурной схемы предприятия.		
		Ознакомление с положением о службе документационного обеспечения предприятия, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел. Определение места службы ДОУ в структуре предприятия, ее должностного и численного состава, функций и должностных обязанностей сотрудников. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения. Фиксация полученных данных в дневнике практики.	16	Проверка отчета
2.	Основной (аналитико-практически й)	Изучение систем документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции предприятия; установление правильности оформления документов. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики. Составление и оформление документов по указанию руководства.	16	Проверка отчета
		Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри предприятия. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики. Выполнение работы по	16	Проверка отчета

		обработке входящей и исходящей корреспонденции		
		Изучение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы, в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации. Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.		Проверка отчета
3.	Итоговый	Подведение итогов практики.	4	Проверка отчета
Итого:			108	

4.1 Задание на практику

В процессе прохождения практики каждый студент выполняет задание на практику, включающее общую и индивидуальную части.

4.1.1. Содержание общего задания

– Знакомство с персоналом и местом проведения практики. Беседа с руководящими работниками предприятия. Ознакомление с положением об учреждении (уставом), штатным расписанием, составление графической структурной схемы предприятия.

– Ознакомление с положением о службе документационного обеспечения предприятия, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел. Определение места службы ДОУ в структуре предприятия, ее должностного и численного состава, функций и должностных обязанностей сотрудников. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой. Составление графической схемы структуры

службы документационного обеспечения. Фиксация полученных данных в дневнике практики.

– Изучение систем документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции предприятия; установление правильности оформления документов. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики. Составление и оформление документов по указанию руководства.

4.1.2. Содержание индивидуального задания

– Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри предприятия.

– Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте.

– Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции

– Изучение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы, в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения.

– Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации.

– Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.

– Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности.

– Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения. Определение взаимосвязи регистрации документов и контроля их исполнения. Оформление результатов наблюдений в дневнике практики.

– Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) и схемы классификации документов. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел.

– Изучение и анализ порядка оформления дел. Фиксация в дневнике практики недостатков номенклатуры дел, ошибок в формировании и оформлении дел.

5 Обязанности кафедры за проведение практики

- назначение руководителя практики;
- проведение инструктажа по технике безопасности;
- планирование ежедневных занятий студента на практике;
- еженедельный контроль выполнения заданий студента.

6 Права и обязанности студента – практиканта

6.1 Студент обязан:

- за время практики выполнить все общие и индивидуальные задания при соблюдении правил техники безопасности и пожарной безопасности.

По окончании практики в двухнедельный срок подготовить отчет по результатам выполнения индивидуального задания в объеме до 15 страниц печатного текста.

6.2 Студент имеет право:

- ежедневно консультироваться у руководителей практики от университета и от предприятия по вопросам выполнения индивидуального задания, запрашивать и изучать материалы предприятия в рамках выполнения индивидуального задания.

7 Структура отчета о практике

7.1 Титульный лист

На титульном листе указывается название вуза, выпускающей кафедры; вид и тип практики; ФИО обучающегося, руководителя практики от кафедры.

7.2 Содержание

Введение

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики в зависимости от ее типа, указывается место, сроки, индивидуальные задания практики.

Ознакомление с положением о службе документационного обеспечения предприятия, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел.

Определение места службы ДОУ в структуре предприятия, ее должностного и численного состава, функций и должностных обязанностей сотрудников.

7.3 Основная часть

В разделе должна быть дана характеристика организации (подразделения организации), в которой обучающийся проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием). В практическом разделе отчета отражается документационная характеристика управления предприятия как объекта исследования.

- общие сведения об организации – наименование, правовой статус, местоположение, история развития;
- организационная структура управления (ОСУ) – описать вид и представить схему ОСУ, описать структуру управления предприятием;
- изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой;
- составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения;
- анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри предприятия;
- изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов;
- выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте;
- определение объема документооборота за анализируемый период.

7.4 Заключение

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики. Заключение включает результаты анализа документооборота, заключение бакалавра о развитии организации.

7.5 Список использованных источников

Для проведения учебной практики (кабинетные исследования): портативные и стационарные компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

Критерии оценивания качества отчета

Количество правильно проанализированных организационно-экономических характеристик предприятия (в%)	Процент выполнения требований к оформлению отчета	Оценка
более 85 %	более 85 %	Отлично
71-84 %	71-84 %	Хорошо
55-70 %	55-70 %	Удовлетворительно
менее 55%	менее 55%	Неудовлетворительно

8 Подготовка и оформление отчета по практике

Требования к оформлению отчета:

- Отчет оформляется по стандартам СМК Красноярского ГАУ, объемом не более 15 страниц.
- Отчет должен иметь список использованных источников.
- Оценка результатов учебной практики бакалавра проводится в форме зачета.

9 Сдача и защита отчета по практике

Отчетность по учебной практике проводится в форме итогового контроля. Контроль учебной практики проводится научным руководителем бакалавра. Участие руководителей определено по каждому этапу структуры практики.

Для успешного прохождения учебной практики бакалавр должен выполнить все этапы практики, оформить текущую и итоговую документацию, и в двухнедельный срок после окончания практики представить на кафедру письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями ГОСТа.

По окончании практики студент защищает отчет перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

Бакалавр, не выполнивший программу практики или не представивший ее результаты в установленные сроки, не получает аттестацию. Повторная аттестация проводится после получения допуска в деканате при наличии отчета по практике.

Оценка по итогам учебной практики складывается из следующих составляющих:

- оценка выполненных заданий по практике;
- оценка качества оформления отчета;

- оценка содержательности аналитических материалов и отчета; Итоговой формой отчётности по учебной практике являются:
- отчет по учебной практике в письменной форме.

Основные критерии оценки практики:

1. Деловая активность студента в процессе практики.
2. Производственная дисциплина студента.
3. Устные ответы студента при защите отчета.
4. Качество выполненного индивидуального задания.

Критерии оценок

«Отлично»:

– студент не имеет замечаний и представил отлично оформленный отчет.

«Хорошо»:

- студент не имеет серьезных замечаний и представил отчет с ошибками.

«Удовлетворительно»:

- студент имеет замечания и небрежно оформленный отчет

«Неудовлетворительно»:

- студент допустил грубые нарушения программы и графика прохождения практики и не предоставил отчет.

10 Примерный перечень индивидуальных заданий

- Стандарт по управлению документами на предприятии
- Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству)
- Организация документооборота на предприятии
- Организация документов в делопроизводстве
- Другие разделы, определяющие специфику предприятия
- Положение об архивном хранении документов
- Положение о печатях и штампах
- Инструкция по работе с документами конфиденциального характера
- Инструкция по организации работы с документами в автоматизированной системе
- Другие нормативные и методические документы в зависимости от потребностей и специфики предприятия

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Реализация самостоятельной работы бакалавра обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной

образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет через систему Wi-Fi.

11.1 Рекомендованные учебно-методические материалы:

– Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник для СПО. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 576 с.

– Методы исследований в менеджменте: учебно-методические материалы к изучению дисциплины / Е. А.Герасимова, А. Н. Чаплина, Н. Н. Еронкевич. - Красноярск : 2016.

– Гаджинский А.М. Практикум по логистике [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Дашков и К, 2016.

– Логистика: учебник / ред. Б. А. Аникин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.

– Логистика: учеб. пособие / сост. В.Ф.Лукиных, Н.А Тод. – Красноярск: КГАУ - 2018.

11.2 Рекомендованные ресурсы сети Интернет:

Ссылка на интернет-ресурс	Название интернет-ресурса
http://www.dachser.com/ru/ru/Magazine_323.htm	Журнал DACHSER
https://grebennikon.ru/journal-17.html	Логистика сегодня
http://www.logistika-prim.ru/	Логистика: специализированный научно-практический журнал
http://www.lscm.ru/index.php/ru/	Логистика и управление цепями поставок: научно-аналитический журнал
http://loginfo.ru/	Логинфо: журнал о логистике в бизнесе
http://www.aup.ru	Информационный портал
http://www.cfin.ru	Корпоративное управление
http://www.expert.ru	Эксперт
http://www.gks.ru/	официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
http://eup.ru	Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал
http://ecsocman.edu.ru	Министерство образования РФ, Экономика, социология, менеджмент: федеральный образовательный портал
http://www.eg-online.ru/	Экономика и жизнь
http://www.pmi.ru/	Project Management Institute (PMI)
http://www.ipma.world/	International Project Management Association (IPMA)

11.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для бакалавров с целью успешного прохождения практики обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам «Консультант Плюс», «Гарант», «Экономика. Социология. Менеджмент. Образовательный портал», а также к следующим базам данных: EBSCO, Science Direct, ProQuest, eLibrary, INTEGRUM.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Разработчик
профессор, доктор экономических наук

В.Ф. Лукиных
инициалы, фамилия, подпись

Приложение А

Титульный лист отчета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Институт (наименование института) _____

Кафедра (наименование кафедры) _____

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

(тип практики)

Обучающийся _____

Курс/группа _____

Форма обучения _____

Руководитель от организации _____

Руководитель от института _____

Дата сдачи отчета «__» ____ 20__ г

Дата защиты отчета «__» ____ 20__ г

Оценка _____

Красноярск, 20__ г.