

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики и управления АПК

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к учебной практике

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

для студентов направления подготовки
38.03.02 «Менеджмент»,
профиль «Производственный менеджмент»

Красноярск 2018 г.

Далисова Н.А.,

Методические указания к учебной практике «Документационное обеспечение управления» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент» / Н.А. Далисова, Красноярский гос. аграрный. ун-т. – Красноярск, 2018. – 25 с.

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

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи учебной практики.....	5
3 Требования к результатам практики	6
4 Структура практики.....	7
5 Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики	10
6 Права и обязанности студента-практиканта	11
7 Структура отчета по практике	11
8 Подготовка и оформление отчета по практике.....	13
9 Сдача и защита отчета по практике.....	13
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	15
Приложение А.....	18

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Учебная практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки «Менеджмент», формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности, обработка и представление в удобном для анализа виде информации, аналитической интерпретацией полученных результатов, оформленных в виде отчета, а также приобретением первичного практического опыта.

Учебная практика «Документационное обеспечение управления» проходит на 4 курсе в 7 семестре.

Таблица 1 - Распределение учебной практики

Виды практики	Год обучения	Продолжительность практики (в неделях)	семестр
Учебная	4	2	7

Таблица 1 - Структура учебной практики

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач.ед.	час.	по семестрам
			7
Общая трудоемкость учебной практики по учебному плану	3	108	108
Контактная работа	2	72	72
СРС	1	36	36
Вид контроля		зачет	зачет

Форма проведения практики – стационарная, распределена – дискретно, непрерывно.

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин: «Основы менеджмента», «Управление человеческими ресурсами», «Проектный менеджмент», «Экономика организации (предприятия)», «Стратегический менеджмент», «Антикризисное управление» и др.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Главная цель практики состоит в повышении качества профессиональной подготовки студентов, их социальной устойчивости и конкурентоспособности на рынке труда; закреплении теоретических знаний обучающихся в области документационного обеспечения управления, овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления, а также получение квалификационного разряда по профессии служащего «Табельщик».

Задачи учебной практики:

1. Формирование профессиональных умений.
2. Приобретение первичных умений обработки документов различных систем документации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками.
3. Изучение особенностей организационной структуры предприятия, видов деятельности и штатного состава.
4. Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления
5. Проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами);
6. Повышение практической ценности получаемого в университете прикладного образования;
7. Приобретение необходимых знаний и умений для получения квалификационного разряда по профессии служащего.

Во время практики студенты самостоятельно учатся проводить анализ научной, управленческой и нормативной литературой на кафедре «Менеджмент в АПК» с использованием специального программного обеспечения и работать под руководством руководителя практики, в соответствии с утвержденной программой и графиком прохождения учебной практики.

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения учебной практики «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование компетенций:

ОК 6 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК 1- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

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

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны

знать:

- законодательные акты и нормативно-методические документы по документированию и организации работы с документами;
- структуру современных организаций и организацию служб ДОУ; документооборот предприятий различных форм собственности;
- организацию и технологию работы с документами в организации;
- специфику кадрового документирования и работы с кадровыми документами;
- технологические операции по работе с документами в структурных подразделениях организаций;

уметь:

- работать с общероссийскими и локальными нормативными документами по организации документационного обеспечения управления;
- анализировать организацию;
- оформлять управленческие документы;
- использовать информационные технологии для решения управленческих задач;
- работать на персональном компьютере;
- пользоваться современной оргтехникой и средствами коммуникации;

владеть:

- навыками разработки организационных и нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления;

- составлять и оформлять любые виды документов;
- новыми знаниями в сфере документационной организации управления на предприятиях различных отраслей, в том числе АПК;
- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной деятельности.

4 СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Местом проведения учебной практики «Документационное обеспечение управления» является Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»: выпускающая кафедра и Центр переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ.

Таблица 1 – Структура работ учебной практики

№	Содержание работ	Кол-во дней	Кол-во часов
1.	Инструктаж на рабочем месте практики Ознакомление обучающихся с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии). Правила и нормы безопасного труда. Организационная структура организации.	2	12
2.	Организация документационного обеспечения управления. Организационные документы в деятельности организации Составление и оформление управленческих документов. Основные виды документов, которыми оформляются различные функции учреждения.	4	24
3.	Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций (протокол проведения)	2	12
4.	Получения квалификационного разряда по профессии служащего – «Табельщик».	4	24
5.	Подготовка отчета(СРС)		36
6.	ИТОГО:	12	108

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2 - Содержание учебной практики

№	Вид деятельности	Содержание практики	количество часов	Формы контроля
1.	Анализ применения нормативно-правовых актов в управленческой деятельности	Изучение нормативно-правовых актов управленческой деятельности исследуемой организации. Анализ их особенностей. Положение (устав) как учредительный документ. Изучение положения (устава) учреждения (организации). Изучение положения о структурных подразделениях. Изучение штатного расписания учреждения (организации).	12	Отчет
2.	Изучение проектов управленческих решений	Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Основные виды документов, которыми оформляются различные функции учреждения. Классификация документов. Система распорядительной документации: назначение, состав, процедура издания распорядительных документов, составление и оформление. Номенклатуры дел и их значение. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Классификация и систематизация документов, формирование дел. Составление и оформление служебных документов. Выполнение работ по оформлению организационно правовых, распорядительных, справочных, переписки; документов по личному составу организации (учреждения, предприятия) и др. Компьютерная обработка	24	Отчет

		документов		
3.	Анализ подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций	Организация рабочего дня руководителя. Подготовка и обслуживание совещаний. Организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний. Порядок документирования совещаний. Составить план проведения планового совещания одного из подразделений организации.	12	Отчет
4.	Получение квалификационного разряда по профессии служащего – «Табельщик».	В рамках прохождения практики студенты приобретают необходимые знания и умения для получения квалификационного разряда по профессии служащего – «Табельщик». Изучение положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению табельного учета; графики сменности работы и режим рабочего времени на предприятии и в его подразделениях; организацию делопроизводства на предприятии; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда. составление табеля	24	Отчет о стажировке
5	Подготовка отчета	подготовка и оформление отчета по учебной практике; сдача отчета руководителю учебной практики от выпускающей кафедры менеджмент в АПК; защита отчета по учебной практике.	36	Отчет
6		ИТОГО:	108	Зачет

5 ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебно-методическая подготовка и руководство учебной практикой студентов института экономики и управления АПК по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" осуществляется кафедрой "Менеджмент в АПК" и Центром переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ.

Руководитель учебной практики:

- организует обеспечение студентов программой учебной практики, другой необходимой документацией по вопросам её 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 завершению практики;
- готовит отчет по кафедре о прохождении учебной практики студентами.

В первый день учебной практики руководитель проводит организационное собрание, на котором знакомит с программой практики, 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 и при получении допуска к защите 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 зимней сессии.

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

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

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент обязан:

- ознакомиться с программой практики, графиком ее проведения;
- выполняет все виды работ, предусмотренные программой практики;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;
- участвовать в рационализаторской, изобретательской работе и операционной работе по заданию кафедры;
- предоставить 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.

7 СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики студенту необходимо подготовить и защитить отчет.

Образец оформления титульного листа отчета по учебной практике представлен в приложении А.

Общий отчет по учебной практике «Документационное обеспечение управления» состоит из:

Содержание

Введение

(Цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;

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

Основная часть

(представляется в соответствии с индивидуальным заданием)

1. Краткая характеристика учредительных документов предприятия

Для написания данного раздела необходимо проанализировать предприятия, функционирующие в одной из следующих сфер деятельности:

- сфера производства;

- сфера торговли;

- сфера образования.

По аналогии с данной организацией необходимо подготовить один из учредительных документов (устав, учредительный договор); организационную структуру, штатное расписание

2. Разработать проект документа «Положение о структурном подразделении» или «Должностную инструкцию руководителя подразделения» (на выбор студента) (кафедра, отдел сбыта, отдел финансового планирования, отдел международных связей, отдел снабжения, отдел кадров, и др)

3. Документ, используемый при организационно – административном методе управления (н-р приказ, распоряжение)

4. План проведения планового совещания

5. Изучение инструкций, других руководящих материалов и нормативных документов по ведению табельного учета, составление табеля (отчет о стажировке, подписанный сотрудником Центра переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ)

Заключение (краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; личную оценку автора)

Библиографический список.

8 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 отчёте 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 знакомился, 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.

Качество выполнения отчета оказывает влияние на общую оценку практики.

9 СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент представляет отчет по практике (выполненное индивидуальное задание, отчет о стажировке, сдает квалификационный экзамен по профессии служащего). Это является основанием для допуска к защите отчета. Дата и время защиты отчета устанавливается кафедрой и Центром переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ в соответствии с графиком учебно-воспитательного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленный отчет о прохождении практики.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен владеть понятиями, уметь анализировать материал, который изложены им в отчете: обосновать предложенные им рекомендации, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом отчета по практике.

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

Оформленный отчёт представляется руководителю практики на проверку, затем студент допускается (или не допускается) к защите (табл. 4).

Таблица 4 – Критерии оценивания отчета по учебной практике

Критерии		Максимальное количество баллов
1.	Сбор информации	5
2.	Выбор и использование методов и приемов	5
3.	Анализ информации	5
4.	Организация письменной работы	5
5.	Анализ процесса и результата	5
6.	Личное участие	5
ИТОГО:		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. 5). В случае необходимости задаются дополнительные вопросы по изложенному материалу.

Таблица 5 – Критерии оценивания защиты отчета

Освоено материала	Шкала оценивания
60-72%	30 баллов
73-86%	50 баллов
87-100%	70 баллов

Баллы, полученные по результатам защиты (табл. 5), 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 отчёта по учебной практике или же не предоставления его в принципе, студент может быть отправлен на пересдачу либо на прохождение практики заново. В последнем случае не сданный и не защищённый в установленные сроки отчёт 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.

10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная литература (основная)

1. Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. - 4-е изд. - Москва: Альпина Паблишерз, 2014. - 163 с.

2. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учеб. и практикум / Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова ; ред. Ю. Д. Романова. - Москва: Юрайт, 2015. – 477с

3. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] / С.Н. Лапшина. - Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 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; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 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 Паблишер, 2013. - 302 с.

7. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: как успевать быть счастливым / М. Хайнц. - Москва: Альпина Паблишер, 2014. - 128 с. 24

Учебная литература (для углубленного изучения)

8. Архангельский, Г. Время на отдых: для тех, кто много работает / Г. Архангельский; под ред. П. Суворова. - М.: Альпина Паблишер, 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. Самсонов. - 4-е изд. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2010. - 320 с.

10. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное 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: учебное пособие / В.Н. Ясенев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮнитиДана, 2015. - 560 с.

Учебно-методические издания

13. Информационная безопасность в компьютерных сетях [Электронный ресурс]: видеолекция: дисциплина "Информационные технологии в менеджменте" / О. В. Караваева; ВятГУ, ФАВТ, каф. ЭВМ.

14. Информационные технологии в менеджменте: учебно-практическое пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Ульяновский государственный технический университет", д.и. Институт; сост. Д.Н. Расторгуев. - Ульяновск: УлГТУ, 2012. - 129 с. 25

15. Лихтенштейн, В.Е. Информационные технологии в бизнесе: Практикум: применение системы Decision в микро- и макроэкономике: учебное пособие / В.Е. Лихтенштейн, Г.В. Росс. - М.: Финансы и статистика, 2009. - 510 с.

Периодические издания

16. БИТ. Бизнес & Информационные технологии / изд. ООО «Синдикат 13»; гл. ред. Г. Положевец - М.: Синдикат 13, 2016. - № 2(55). - 68 с.

17. Прикладная информатика: научно-практический журнал / - М.: Синергия ПРЕСС, 2013. - № 6(48). - 145 с.

18. Системный администратор / под ред. Г. Положевец - М.: Синдикат 13, 2012. - № 12 (121). - 116 с.

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

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

21. Андреева, В.И., Делопроизводство: организация и ведение: учебно - практическое пособие / В.И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2011. - 248 с.

22. Березина, Н.М., Лысенко, Л.М., Воронцова, Е.П. Современное делопроизводство. 3-е изд. - СПб.: Питер, 2012.

23. Бурова Е.М. Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - М. : Изд. дом МЭИ, 2012.

24. Государственная система документационного обеспечения управления ("Консультант-плюс").

25. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления). – М., 2010.

26. Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2012.

27. Елизаветина Т., Денисова М. Делопроизводство на компьютере. 3 -е изд. - М.: КУДИЦ- ОБРАЗ; СПб.: Питер, 2014

28. Кирсанов М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. - 6-изд. - М.: ИНФРА - М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2013.

29. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М., 2010.

30. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М., 2011.

Программное обеспечение

31. Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).

32. Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).

33. Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF ‒ Acrobat Professional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008).

34. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019).

35. Программное обеспечение для проведения маркетинговых исследований и принятия бизнес-решений KonSi: SWOT Analysis, Price Benchmarking, Assortment Optimization, Data Envelopment Analysis, Anketter for Positioning Brands, Segmentation, Simple Anketter, FOREXSAL, Fishbone Ishikawa Diagram (Лицензия)

36. Project Expert 7 Tutorial (сетевая программа) (Лицензионное соглашение №21273N).

37. Система дистанционного образования «Moodle 3.5

ПРИЛОЖЕНИЕ А

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 «Документационное обеспечение управления»

Студента _____ курса

Группа _____

Руководитель _____

Оценка _____

Красноярск 20__ г.