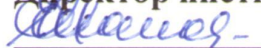


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра экономики и агробизнеса

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор института

 Шапорова З.Е.

" 05 " 09 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

 Пыжикова Н.И.

" 05 " 09 2016 г.



**Программа  
учебной практики - рабочая профессия**

Направление подготовки - 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Управление малым бизнесом»

Степень выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Красноярск, 2016

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Составитель: Ходос Дмитрий Васильевич, д.э.н., доцент

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «05» 09  
20 16 г.

Зав. кафедрой - Ходос Д.В., д.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



Программа одобрена методической комиссией института экономики и управления АПК, протокол № 7 «05» 09 20 16 г.

Директор института Шапорова Зинаида Егоровна, к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

## Содержание

Аннотация .....	4
1. Цели и задачи производственной практики. Компетенции, формируемые в результате освоения .....	4
2. Место производственной практики в структуре ООП.....	5
3. Формы, место и время проведения производственной практики	5
...	5
4. Структура и содержание производственной практики .....	6
5. Образовательные технологии, используемые в производственной практике .....	6
6. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций .....	7
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики .....	7
8. Материально-техническое обеспечение производственной практики .....	7

## Аннотация

Учебная практика является частью блока 2 «Практики» (Б2.У.4) для подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление малым бизнесом». Практика организуется в институте экономики и управления АПК кафедрой экономики и агробизнеса совместно с Центром дополнительного профессионального образования Красноярского ГАУ.

Учебная практика нацелена на формирование общекультурных (ОК-6), общепрофессиональных (ОПК-6) компетенций выпускника.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

В рамках программы студенты получают рабочую профессию «Делопроизводитель» (приказ Минобрнауки России № 513 от 02.07.2013 года).

### **1. Цели и задачи практики. Компетенции, формируемые в результате освоения**

Цель учебной практики – получение бакалаврами дополнительной профессиональной компетенции в виде рабочей профессии в области делопроизводства.

#### **Задачи учебной практики:**

- сформировать у студентов навыки практической работы по созданию документов (документирование), организации движения и учёта документов (документооборот), хранению документов (архивное дело).
- сформировать у студентов навыки практической работы с нормативной документацией, регламентирующей управленческую и финансовую деятельность предприятия;
- отработка умений исполнения служебных документов в соответствии с современными нормами документооборота;
- формирование первичных навыков работы с компьютерной техникой, обеспечивающей профессиональную деятельность специалиста;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении управленческих вопросов.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»:

*общекультурных:*

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию.

*общепрофессиональных:*

ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6).

В результате прохождения учебной практики студент должен:

**а) знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии.

**б) уметь:**

- оформлять экономическую и управленческую документацию.

**в) владеть:**

- профессиональной терминологией;

- методами кооперации с коллегами, работы в коллективе и коммуникаций в организации;

- приемами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач;

- приемами использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач в области делопроизводства.

Общая трудоемкость учебной практики составляет три зачетные единицы (108 часов).

## **2. Место учебной практики в структуре ОПОП**

Базой для прохождения учебной практики студентами является Центр дополнительного профессионального образования Красноярского ГАУ.

Программой практики предусмотрено написание отчета с последующей его защитой.

## **3. Формы, место и время проведения практики**

Учебная практика проводится на базе Центра дополнительного профессионального образования Красноярского ГАУ совместно с кафедрой экономики и агробизнеса.

Форма проведения учебной практики - аудиторные занятия в специализированных кабинетах.

Учебная практика организуется в 7-м семестре (ее продолжительность составляет 108 ч.).

#### 4. Структура и содержание учебной практики

**Таблица 1 – Распределение трудоемкости практики по видам работ и семестрам**

Вид работы	Трудоемкость			
	зач.ед	час.	по семестрам	
			№ 7	
Общая трудоемкость практики по учебному плану	3	108	108	
Аудиторные занятия (на месте практики)	1	36	36	
Практические занятия (ПЗ)	2	72	72	
Вид контроля:	зачет		зачет	

**Таблица 2 – Тематический план**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике (в часах)	Формы контроля
1	История развития делопроизводства. Организация труда делопроизводственного персонала	18	Представление плана работы  Защита отчета
2	Подготовка к составлению служебных документов. Составление и оформление служебных документов. Составление номенклатуры дел	18	
3	Организация документооборота. Работа с документами по личному составу	36	
4	Формирование дел. Подготовка дел к последующему хранению	12	
5	Записи в дневнике о практике, подготовка отчета и презентации	6	
6	Защита отчета	18	

## **5. Образовательные технологии, используемые в учебной практике**

Во время прохождения практики со студентами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и пр.).

## **6. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций**

Форма аттестации студентов по итогам прохождения практики – зачет, проводимый непосредственно после прохождения практики и сдачи отчета.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### **а) основная литература:**

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. - Издательство "Дашков и К", 2014
2. Филина Ф.Н. Кадровое делопроизводство. Как избежать ошибок. - Издательство "ГроссМедиа", 2010.

### **б) дополнительная литература:**

1. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству [Текст]: с учетом последних изменений в законодательстве / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд., обновл. - СПб.: Питер, 2011.

### **Интернет ресурсы:**

[www.rad.ru](http://www.rad.ru) - Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края.

## **8. Материально-техническое обеспечение практики**

Средства мультимедиа, орг. техника (множительная, копировальная, компьютерная).

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Экономика и агробизнеса Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление малым бизнесом»  
 Дисциплина Учебная практика – рабочая профессия Количество студентов 25  
 Общая трудоемкость практики : аудиторные занятия - 36 час.; практические занятия - 72 час.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Элек тр.	Библ.	Каф		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Лекции, практические	Делопроизводство	Кузнецов И.Н	"Дашков и К"	2014			ЭБС «Лань»			Эл.рес урс
Лекции, практические	Кадровое делопроизводство. Как избежать ошибок	Филина Ф.Н.	"ГроссМедиа"	2010			ЭБС «Лань»			1 / Эл.рес урс
Лекции, практические	Справочник по делопроизводству	Рогожин М.Ю.	Питер	2011			1			1

Зав. Библиотекой

Председатель МК  
института

Зав. кафедрой



**Лист регистрации изменений**

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измене- ния в действие	Всего листов в докумен- те	Подпись, ответственно- го за внесение изменений
	измене н-ного	ново- го	изъя- того				