

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 Логистика и маркетинга в АПК

«Утверждаю»
Зав. кафедрой логистики
и маркетинга в АПК
В.Ф.Лукиных

Методические указания по учебной практике
Практика по документационному обеспечению управления

Методические указания
для студентов направления подготовки
38.03.02 Менеджмент, профиль Логистика в АПК

код и наименование профиля / специализации

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

указывается в соответствии с ФГОС ВО

форма обучения очное / заочное

Красноярск 2018

Практика по документационному обеспечению управления метод. указания по учеб. практике [электронный ресурс] / В.Ф. Лукиных; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018.-26с.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Логистика в АПК.

Методические указания содержат программное обеспечение учебной практики по документационному обеспечению управления студентов: 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 в АПК.

Оглавление

1. Общие положения	4
2 Цели и задачи практики.....	4
3 Требования к результатам практики	4
4 Структура и содержание практики	5
4.1.1. Содержание общего задания	9
4.1.2. Содержание индивидуального задания	9
5 Обязанности кафедры Логистики и маркетинга в АПК за проведение практики	11
6 Обязанности организации, принимающей студентов на практику	11
7 Права и обязанности студента – практиканта.....	11
7.1 Студент обязан:	11
7.2 Студент имеет право:	11
8 Требования к содержанию и оформлению дневника практики	11
9 Структура отчета о практике	12
9.1 Титульный лист.....	12
9.2 Содержание	12
9.3 Основная часть	12
9.4 Заключение	13
9.5 Список использованных источников.....	13
10 Подготовка и оформление отчета по практике.....	13
11 Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации	14
12 Примерный перечень индивидуальных заданий	15
13 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики... 15	
13.1 Рекомендованные учебно-методические материалы:.....	15
13.2 Рекомендованные ресурсы сети Интернет:.....	16
13.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	17
13.4 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	17
Приложение А Структура отчета по практике	18
Приложение Б Форма отчета о прохождении практики	19
Приложение В Форма дневника практики	20
Приложение Г Форма направления на практику	21
Приложение Д Форма структурных элементов дневника практики.....	23

1. Общие положения

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

Учебная практика входит в состав основной образовательной программы (ОПОП) направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Логистика в АПК. (Б2.В.03(У) и является одним из важнейших этапов учебного процесса.

- 1.1 Вид практики – учебная практика.
- 1.2 Тип практики – практика по документационному обеспечению управления.
- 1.3 Способы проведения – стационарная, в структурном подразделении университета – в Институте дополнительного профессионального образования (ИДПО ФГБОУ ВО Красноярского ГАУ) и на кафедре Логистики и маркетинга в АПК.
- 1.4 Форма проведения – дискретно, непрерывно.

2 Цели и задачи практики

Целью учебной практики является практическое освоение студентами процедур документационного оформления операций в бизнес-процессах предприятий и организаций, развитие навыков использования компьютерной обработки документов.

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
Способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-6

Владение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
Владение навыков подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20

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	Ознакомление с положением об учреждении (уставом), штатным расписанием, составление графической структурной схемы предприятия.	4 – на кафедре	Проверка конспектов и дневников практики

		Ознакомление с положением о службе документационного обеспечения предприятия, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел. Определение места службы ДООУ 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.	4 - в ИДПО	Проверка конспектов и дневников практики
2.	Основной (аналитико-практический)	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 – 8 в ИДПО, 8- на кафедре	Проверка конспектов и дневников практики
		Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки	16 – 8 в ИДПО, 8- на кафедре	Проверка конспектов и дневников практики

	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.	16 – 4 в ИДПО, 12- на кафедре	Проверка конспектов и дневников практики
	Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок	16	Проверка конспектов и дневников практики

		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.	16	Проверка конспектов и дневников практики
		Изучение положения об экспертной комиссии предприятия. Полистный просмотр дел, ознакомление со сроками хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов, ознакомление с актами о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению, правильным формированием дел, систематизацией документов в делах, подшивкой дел, нумерацией листов, составлением заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформлением обложек	16	Проверка конспектов и дневников практики

		дел; Запись сведений об объеме проделанной работы в дневнике.		
3.	Итоговый	Подведение итогов практики.	4	Проверка дневников практики, отчета по практике.
Итого: 108 час., из них – 24 в ИДПО и 84- на кафедре				

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 ИДПО Красноярского ГАУ. Ознакомление с положением об учреждении (уставом), штатным расписанием, составление графической структурной схемы организации ИДПО Красноярского ГАУ.

- 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.

- Изучение положения об экспертной комиссии предприятия. Полистный просмотр дел, ознакомление со сроками хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов, ознакомление с актами о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению, правильным формированием дел, систематизацией документов в делах, подшивкой дел, нумерацией листов, составлением заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформлением обложек дел;

- Запись сведений об объеме проделанной работы в дневнике.

5 Обязанности кафедры Логистики и маркетинга в АПК за проведение практики

- назначение руководителя практики;
- планирование ежедневных занятий студента на практике;
- контроль выполнения заданий студента каждые три дня.
- на рабочем месте должен быть проведен инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

6 Обязанности организации, принимающей студентов на практику

Руководство практикой от ИДПО возлагается на высококвалифицированного специалиста в структурной единице университета - Институте дополнительного профессионального образования.

7 Права и обязанности студента – практиканта

7.1 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.

7.2 Студент имеет право:

ежедневно консультироваться у руководителей практики от Института дополнительного профессионального образования Красноярского ГАУ по вопросам выполнения индивидуального задания, запрашивать и изучать материалы предприятия в рамках выполнения индивидуального задания.

8 Требования к содержанию и оформлению дневника практики

Во время прохождения практики студент должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, указывается, в какой форме она была выполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя, на основе изучения архивных материалов предприятия).

1.5 Запись в дневнике раз в три дня проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от Института дополнительного профессионального образования.

Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ индивидуальному заданию практики не реже одного раза в неделю.

9 Структура отчета о практике

9.1 Титульный лист

1.6 На титульном листе указывается название вуза, выпускающей кафедры; вид и тип практики; ФИО обучающегося, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от Института дополнительного профессионального образования - базы практики.

9.2 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 ДООУ в структуре предприятия, ее должностного и численного состава, функций и должностных обязанностей сотрудников.

9.3 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.

- 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.

9.4 Заключение

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики. Заключение включает результаты анализа документооборота.

9.5 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.

10 Подготовка и оформление отчета по практике

Требования к оформлению отчета:

- Отчет оформляется по стандартам СМК Красноярского ГАУ, объемом не более 15 страниц.
- В отчет необходимо включать приложения, отражающие, документационную деятельность организации в виде, таблиц, схем, фотографий и т. п.
- Отчет должен иметь список использованных источников.
- Оценка результатов учебной практики бакалавра проводится в форме зачета.

○ В дневнике бакалавра отмечается даты прохождения основных этапов практики. К отчету о производственной практике прикладывается Отзыв руководителя практики от Института дополнительного профессионального образования о практике обучающегося - практиканта, а также Заключение руководителя практики от университета о выполнении индивидуального задания (в т.ч. с замечаниями по отчету).

11 Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации

1.7 Отчетность по учебной практике проводится в форме итогового контроля. Контроль учебной практики проводится научным руководителем бакалавра совместно с руководителем практики от Института дополнительного профессионального образования.

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.

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.

Критерии оценки прохождения учебной практики по документационному обеспечению управления и защиты отчета

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	Посещение мероприятий, предусмотренных планом практики	
	Посещение всех мероприятий, предусмотренных планом практики	10
	Непосещение одного из мероприятий практики	5
2	Выполнение индивидуального задания, предусмотренного планом практики	
	Студентом полно раскрыта тема индивидуального задания, отражены все основные проблемы в рамках темы, сделаны соответствующие выводы	20
	Студентом раскрыта тема индивидуального задания, но не достаточно полно отражены все основные проблемы в рамках темы, не достаточно полно сделаны соответствующие выводы	15
	Студентом раскрыта тема индивидуального задания, но не сделаны соответствующие выводы по рассматриваемой проблеме	10
3	Качество оформления отчета по результатам прохождения практики	
	Оформление отчета соответствует всем установленным требованиям	15

	Имеются незначительные погрешности в оформлении отчета	10
4	Качество доклада	
	Грамотная речь, свободное владение терминологией	10
	Не вполне квалифицированное изложение материала	5
	ИТОГО	100 баллов

Результаты оценивания:

«Зачтено»:

– студент получил от 60 до 100 баллов

«Незачтено»:

– студент получил менее 60 баллов.

12 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

13 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.

13.1 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.

13.2 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)

13.3 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.

13.4 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Институт экономики и управления АПК, на базе которого реализуется ОПОП, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, предусмотренных государственным стандартом и учебным планом, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам; материально-техническая база включает компьютеры, объединенные в локальную сеть и имеющие выход в Интернет.

Необходимый для реализации программы практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий (оборудованные современным видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет);
- библиотеку (оснащенную компьютерами с доступом к базам данных, локальную сеть университета и Интернет).

Для прохождения учебной практики бакалавров выпускающей кафедрой определены места практики – Институт дополнительного образования Красноярского ГАУ.

Методические указания по учебной практике составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Структура отчета по учебной практике

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

1. Титульный лист

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

2. Содержание

3. Введение

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики в зависимости от ее типа.

4. Основная часть

В разделе должна быть дана характеристика документационного обеспечения организации (подразделения организации), в которой обучающийся проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

5. Заключение

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

К отчету о практике прикладывается Отзыв руководителя практики от Института дополнительного образования Красноярского ГАУ о практике обучающегося - практиканта, а также Заключение руководителя практики от университета о выполнении индивидуального задания (в т.ч. с замечаниями по отчету).

6. Список использованных источников

Форма отчета о прохождении практики

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 ИДПО _____

Руководитель от кафедры _____

Дата сдачи отчета «__» ____ 20__ г

Дата защиты отчета «__» ____ 20__ г

Оценка _____

Красноярск, 20__ г.

Форма дневника практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Красноярский государственный аграрный университет"

Институт ДПО Красноярского ГАУ
Кафедра Логистики и маркетинга в АПК

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики по документационному
обеспечению управления в ИДПО Красноярского ГАУ и на кафедре
Логистики и маркетинга в АПК

Ф.И.О. студента _____

Курс/группа/форма обучения _____

Направление подготовки /профиль (специальность) 38.03.02
Менеджмент, профиль Логистика в АПК

Красноярск 20__ г.

Форма направления на практику

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 Логистики и маркетинга в АПК

НАПРАВЛЕНИЕ на практику

Обучающийся ____ курса _____
(Ф.И.О.)

направление подготовки (специальность) _____

Направляется в _____
(место прохождения практики, адрес)

в (на)

_____ (наименование предприятия, организации)
для прохождения учебной практики по документационному обеспечению

_____ сроком с « ____ » _____ 20 ____ г. по
« ____ » _____ 20 ____ г.

Основание:

1. Приказ университета № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Руководитель практики от Института ДПО

_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Инструктаж по технике безопасности

_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Печать

Директор института _____

Зав. кафедрой _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКА

ИДПО Красноярского ГАУ о прибытии-выбытии обучающегося

(Ф.И.О. обучающегося)

1. Прибыл на место прохождения практики

« _____ » _____ 20 ____ г.

Печать и подпись

2. Откомандирован на кафедру Логистики и маркетинга в АПК Красноярского ГАУ

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.
организации

Руководитель практики от Института ДПО

(Ф.И.О.)

(подпись)

Форма структурных элементов дневника практики

Индивидуальное задание выдается преподавателем выпускающей кафедры (руководителем практики от образовательной организации) и согласовывается с руководителем практики от Института ДО. Индивидуальное задание в зависимости прописывается в Дневнике практики в следующей форме:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1.

2. _____

3. _____

и т.д.

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от кафедры

_____ / _____ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Института ДО

_____ / _____ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (форма)

№ п/п	Дата	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка руководителя практики
Т.Д.			

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (форма)

№ п/п	Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики
Т.Д.			

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
руководителя практики от кафедры о выполнении
индивидуального задания

Должность руководителя практики от кафедры

Подпись _____ / _____

(расшифровка подписи, ФИО)