

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Красноярский государственный аграрный университет»**

Институт Экономики и управления АПК
Кафедра Менеджмент в АПК

СОГЛАСОВАНО:
Директор ЭиУ АПК
Шапорова З.Е.
«31» 03. 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Красноярский ГАУ
Пыжикова Н.И.
«31» 03. 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Документационное обеспечение управления

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
(шифр – название)

Направленность Управление бизнесом

Курс 4

Семестр 7

Форма обучения очная,

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2022

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

Составители Далисова Н.А. канд.экон.наук, доцент Рожкова А.В. ст. преподаватель

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол №7 «17» 03. 2022г.

Зав. кафедрой Далисова Н.А. канд.экон.наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Программа одобрена методической комиссией института экономики и управления АПК
протокол № 7 «21» 03. 2022г.

Содержание

| | |
|--|-----------|
| АННОТАЦИЯ | 4 |
| 1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП..... | 4 |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 5 |
| 3. ФОРМЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 6 |
| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 7 |
| 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ | 8 |
| 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ..... | 8 |
| 7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 9 |
| 8. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 10 |
| 9.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ | 10 |
| 9.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ..... | 10 |
| 9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 11 |
| ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ ППП..... | 13 |

АННОТАЦИЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее ОПОП ВО) по направлению 38.03.02 Менеджмент и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов института с предприятиями, организациями и учреждениями.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на общепрофессиональную практическую подготовку обучающихся. Учебная практика по документационному обеспечению управления относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП (Блок 2 – Практика) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование компетенций: УК-2, ПК-1.

Продолжительность учебной практики составляет две недели.

При проведении учебной практики предусматриваются следующие основные формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, консультации и др.

Рабочей программой Учебной практики предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации – зачет.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часа.

1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

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

Учебно-методическая подготовка и руководство учебной практикой студентов осуществляется кафедрой "Менеджмент в АПК" и Центром переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ.

Теоретической основой учебной практики являются дисциплины: «Менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Экономика организации»

Ознакомление с документационным обеспечением управления помогает студенту систематизировать и закрепить приобретенные теоретические знания, значительно расширить и дополнить их углубленным изучением научной, управленческой и нормативной литературой, а также получить практические навыки для работы по будущей профессии.

Данные умения и навыки получают дальнейшее развитие при прохождении производственной практики и могут быть использованы при написании ВКР.

Таблица 1- Распределение практики

| Виды практики | Год обучения | Продолжительность практики (в неделях) | семестр | компетенции |
|---|---------------------|---|----------------|--------------------|
| Учебная практика (Практика по документационному обеспечению управления) | 4 | 2 | 7 | УК-2, ПК-1. |

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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.

Главная цель практики состоит в повышении качества профессиональной подготовки студентов, их социальной устойчивости и конкурентоспособности на рынке труда, получение квалификационного разряда по профессии служащего «Табельщик».

Задачи учебной практики:

1. Приобретение первичных умений обработки документов различных систем документации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками.
2. Изучение особенностей организационной структуры предприятия, видов деятельности и штатного состава.
3. Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления
4. 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);
5. Повышение практической ценности получаемого в университете прикладного образования;
6. Приобретение необходимых знаний и умений для получения квалификационного разряда по профессии служащего.

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

УК 2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

ПК -1 Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства

Таблица 2 - Перечень планируемых результатов обучения по практике

| Код и наименование универсальной компетенции выпускника | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции | Перечень планируемых результатов обучения на практике |
|--|--|--|
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и | ИД-1 _{УК-1} Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи ИД-2 _{УК-1} Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. | Знать: теоретические основы функционирования рыночной экономики; особенности организация управления и производства на предприятиях различных отраслей в России и за |

| | | |
|---|--|--|
| ограничений | ИД-4 _{УК-1} Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. | рубежом. уметь: самостоятельно анализировать основные особенности организации управления различных отраслей; применять управленческую терминологию, лексику, основные экономические категории. |
| ПК-1 Способен осуществлять тактическое управление процессами организации | ПК-1.ИД-1. Способен анализировать существующие структуры управления организацией, анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования ПК-1.ИД-5. Организация работы по проектированию методов выполнения управленческих процессов, составлению положений о структурных подразделениях (отделах, цехах) организации, должностных инструкций работникам, обеспечение внесения в них необходимых изменений и дополнений | использовать полученную информацию в практической деятельности; использовать нормативные документы при проведении исследования; выбирать источники информации, адекватные поставленным задачам. владеть: новыми знаниями в сфере организация управления и производства на предприятиях различных отраслей; способностью к деловым коммуникациям в профессиональной деятельности; навыками ведения дискуссии и полемики, аргументации, практического анализа разработки эффективных условий организации управления и производства на предприятиях различных отраслей; навыки работы с компьютером как средством управления информацией; навыками самостоятельной работы. |

3. ФОРМЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик. Практика не совмещается с учебным процессом.

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретного структурного подразделения вуза (кафедры) и организации.

Учебная практика осуществляется как практикум, включающий в себя самостоятельную работу студента по заданной теме и ее последующую защиту.

Непосредственными участниками организации и проведения учебной практики являются студент, руководитель практики от университета (преподаватель).

Учебная практика проводится в 7 семестре. Продолжительность учебной практики составляет 12 дней и соответствует 3 зач. ед.

Общее руководство практикой осуществляет дирекция института ЭиУ АПК совместно с выпускающей кафедрой, и Центром переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- программы и методические указания по прохождению практики;
- приказ о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Таблица 2 - Распределение трудоемкости учебной практики по видам работ

| 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 |

Таблица 3 – 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)+ научно – исследовательский семинар с научным сотрудником | 2 | 10+2 |
| 4. | Получения квалификационного разряда по профессии служащего – «Табельщик». | 4 | 24 |
| 5. | Подготовка отчета (СРС) | | 36 |
| 6. | ИТОГО: | 12 | 108 |

Перед началом практики студент должен:

- являться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится ответственным за практику;
- получить от преподавателя - руководителя практики от университета индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы;
- пройти инструктаж по технике безопасности.

В ходе практики студент должен:

- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки практической работы;
- собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки бакалаврской работы;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

По окончании практики студент своевременно, в соответствии с графиком, сдает отчет о стажировке и квалификационный экзамен в утвержденные сроки.

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

- невыполнение программы практики;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета или сдаче квалификационного экзамена

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

К научно-исследовательским и научно-производственным технологиям можно отнести такие распространённые методы анализа как SWOT-анализ, STEP, SNW, SMART и т.д. При выполнении программы учебной практики особое внимание нужно уделить практическому опыту использования методов анализа и инструментов в отечественной и зарубежной практике.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

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. Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с видами профессиональной деятельности, к выполнению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом.

2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики; Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации, обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва): Форма промежуточной аттестации – зачет.

Критерии оценивания

| | |
|------------|---|
| зачтено | Высокий уровень 87-100 баллов (отлично) - обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям |
| | Продвинутый уровень 73-86 баллов (хорошо) - обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении |
| | Пороговый уровень 60-72 баллов (удовлетворительно) - обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике |
| не зачтено | Менее 60 баллов - обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям |

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Перед отправкой обучающихся на учебную практику, выпускающая кафедра осуществляет учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

(СРС).

В перечень учебно-методических материалов для организации учебной практики обучающихся и обеспечения СРС входят следующие материалы:

Электронный учебно-методический комплекс учебной практики «Практика по документационному обеспечению управления», размещённый на сайте www.kgau.ru

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Электронная- библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
- Электронная библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru/
- Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU elibrary.ru

Информационные справочные системы:

- Справочно-правовая система КонсультантПлюс
- Информационно – аналитическая система «Статистика»

Программное обеспечение:

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

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

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

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

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)

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

Система дистанционного образования «Moodle 3.5

8. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, компьютер на базе процессора Celeron в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами, 15 компьютеров на базе процессора Core 2 Duo в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB-X8 2500 со встроенными динамиками.

9.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением вопросов учебной практики может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных

классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется рабочей программой практики, индивидуальным заданием практики, методическими материалами, заданиями и указаниями руководителя практики. Вы можете дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке отчета по практике.

9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - 1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - 2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - 3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

| Категории студентов | Формы |
|--|---|
| С нарушение слуха | <ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме; • в форме электронного документа; |
| С нарушением зрения | <ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме увеличенных шрифтом; • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла; |
| С нарушением опорно-двигательного аппарата | <ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме; • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла. |

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы,

и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ ППП

| Дата | Раздел | Изменения | Комментарии |
|------|--------|-----------|-------------|
| | | | |

Программу разработали:

Далисова Н.А. к.э.н, доцент

(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной практики
«Практика по документационному обеспечению управления»
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,

Представленная на рецензию рабочая программа составлена с соблюдением предъявленных требований к оформлению рабочих программ. Наполнение материалом и содержательная сторона рабочей программы в полной мере соответствует ФГОС ВО по направлению 38.03.02 "Менеджмент".

Цель практики – сформировать представление студента об особенностях профессии менеджера и определить личные цели развития будущего руководителя. Ознакомление с документацией структурного подразделения помогает студенту систематизировать и закрепить приобретенные теоретические знания, значительно расширить и дополнить их углубленным изучением научной, управленческой и нормативной литературой, а также получить практические навыки для работы по будущей профессии

Программа проведения практических занятий, предложенные в ней образовательные технологии, позволяют достичь заявленной цели, а также сформировать необходимые компетенции у обучающихся и подготовить их к изучению учебных курсов, опирающихся на практику.

Предложенная в программе система контрольных процедур и средства их обеспечения позволяют оценить степень освоения обучающимся материала и качество сформированных компетенций необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности.

Анализ учебно-методического и информационного обеспечения, заявленного в рабочей программе, в полной мере способствует развитию и закреплению полученного материала в рамках контактной работы.

Считаю, что представленная на рецензию рабочая программа учебной практики полностью удовлетворяет требованиям и может быть использована для подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 "Менеджмент".

Рецензент:
Директор
ООО «КРЕСТЬЯНЕ»
канд. экон. наук



Т.А.

Т.А. Мартынова