

**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 Менеджмент в АПК

СОГЛАСОВАНО:
Директор ЭиУ АПК
Шапорова З.Е.
«23» 03. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Красноярский ГАУ
Пыжикова Н.И.
«26» 03. 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Документационное обеспечение управления

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(шифр – название)

Курс 4

Семестры 7

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

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

Составители Далисова Н.А. канд.экон.наук, доцент

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол №7 «05» 03. 2020г.

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

Программа одобрена методической комиссией института экономики и управления АПК
протокол № 7 «10» 03. 2020г. Белова Л.А.

Содержание

1. Цели и задачи учебной практики. Компетенции, формируемые в результате освоения	4
2. Место учебной практики в структуре ОПОП.....	5
3. Формы, место и время проведения учебной практики.....	5
4. Структура и содержание учебной практики.....	7
5. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике.....	8
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике.....	9
7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	9
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	10
Протокол изменений ППП.....	13

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ

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. 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;
Приобретение необходимых знаний и умений для получения квалификационного разряда по профессии служащего.

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

2. 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», «Трудовое право», «Основы организации труда».

3. ФОРМЫ, МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Форма проведения практики – стационарная, распределена – дискретно.

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;

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 назначению, 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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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 практи-	3	108	108

ки по учебному плану			
Контактная работа	2	72	72
СРС	1	36	36
Вид контроля		зачет	зачет

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)+ 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

5. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА 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. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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:

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ к учебной практике «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

7. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

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.

Отчет по учебной практике составляется студентом-практикантом в соответствии с программой практики, методическими и дополнительными указаниями руководителя практики.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, 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. Дата и время зачета устанавливается в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

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.RUelibrary.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

Материально-техническое обеспечение

Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, аудиторная доска, общая локальная компьютерная сеть Internet, 14 компьютеров на базе процессора Core 2 Duo в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB-X8 2500 со встроенными динамиками.

Протокол изменений РП практики

Внесены обновления в раздел: Учебно – методическое и информационное обеспечение, Материально – техническое обеспечение.

Изменения рассмотрены и утверждены на заседании методической комиссии ИЭиУ АПК

Протокол № 7 от «10»03 2020г

Председатель методической комиссии  Белова Л.А.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной практики

«Практика по документационному обеспечению управления»

38.03.02 «Менеджмент»

Рабочая программа учебной практики «Практика по документационному обеспечению управления» для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта ВО.

Согласно программе основной целью практики является повышение качества профессиональной подготовки студентов, их социальной устойчивости и конкурентоспособности на рынке труда, а так же получение квалификационного разряда по профессии служащего «Табельщик».

Основными задачами практики являются повышение практической ценности получаемого в университете прикладного образования и приобретение необходимых знаний и умений для получения квалификационного разряда по профессии.

В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов.

Программа содержит все необходимые разделы, обеспечивающие требования качественной подготовки учащихся, а также индивидуальный подход к обучающимся.

Содержание программы соответствует государственным требованиям к содержанию и уровню подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и может быть рекомендована для высших учебных заведений.

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



Т.А. Мартынова