


**Министерство сельского хозяйства РФ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия  
имени П. А. Столыпина»  
Технологический институт - филиал ФГБОУ ВО  
Ульяновская ГСХА**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Зам. директора по УиВР  
  
\_\_\_\_\_ Н.С.Семенова  
«24» января 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Тип практики:** получение первичных навыков и умений

**Способ проведения** стационарная

**Направление** подготовки 38.03.02 «Менеджмент»(прикладной бакалавриат)

**Профиль подготовки** Производственный менеджмент

**Форма обучения** очная, заочная

**Димитровград - 2016**

## **1. Цели прохождения учебной практики**

**Цель практики** - получение практических навыков и профессиональных знаний по документационному обеспечению управленческой деятельности в организации.

## **2. Задачи учебной практики**

**Задачами** базовой учебной практики по делопроизводству являются :

1. Изучение структуры организации
2. Изучение организационно-нормативных материалов по делопроизводству в организации.
3. Знакомство со службой ДОУ, ее задачами, функциями и штатом.
3. Углубление практических знаний и навыков по составлению и оформлению документов учреждения.
4. Создание у обучающихся представления о составе и структуре документопотоков, организации работы с документами и технологии прохождения документов.
5. Изучение организации текущего хранения документов.

## **3. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Учебная практика входит в базовую часть перечня обязательных дисциплин под индексом Б2.У.1.

Учебная практика проводится с учетом того, что к моменту ее прохождения обучающиеся прослушали ряд теоретических курсов по делопроизводству и изучили на практических занятиях правила составления и оформления документов. Требования к «входным» знаниям, умениям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении базовой учебной практики.

Обучающийся **должен знать:**

- документоведческую терминологию;
- нормативные и методические документы по документационному обеспечению управленческой деятельности;
- историю развития документа и систем документации;

- правила составления и оформления управленческих документов

**Уметь:**

- составлять документы системы УСОПД;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.

**Владеть навыками:**

- оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных документов

#### **4. Формы проведения практики**

Учебная практика проводится непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО или дискретно, по периодам проведения практик путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

#### **5. Место и время проведения практики**

Учебная практика проводится на базе структурных подразделений филиала или (в отдельных случаях) по месту работы (для студентов-заочников).

#### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен освоить следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

**ОПК-4:** способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ПК-8:** владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

**ПК-11:** владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным

показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

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

За период прохождения учебной практики обучающийся должен:

*Знать:*

- основные понятия в области документационного обеспечения управления;
- роль информационных ресурсов и технологий в деятельности государственных и частных организаций;
- современные информационные технологии, применяемые в России, их формирование и развитие;
- систему управления документацией в Российской Федерации и ее нормативно-методическую основу.

*Уметь:*

- соблюдать установленные в РФ правила документооборота, профессиональной лексики и технологии в работе с документами;
- оформлять и обрабатывать документы в административном аппарате;
- использовать технические средства в документационном обеспечении управления;
- выполнять требования основных нормативных и методических документов общероссийского значения, регламентирующих процессы документационного обеспечения управления;
- использовать в своей работе опыт международных организаций в области стандартизации и совершенствования документации.

*Владеть:*

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

## **7. Структура и содержание практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет девять зачетных единиц, 324

академических часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной (производственной) работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Ознакомительные лекции -2 ч	Инструктаж по технике безопасности 2-ч	Опрос
2.	Основной этап	Сбор и первичная обработка материала (см. задания по темам) 150 ч.	Самостоятельная работа по обработке, анализу и систематизации материала; Работа с научными источниками для последующего оформления отчета- 150 ч.	Собеседование с руководителями, консультации
3	Заключительный этап	Защита отчета по итогам практики – 4 ч.	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по практике – 16 ч.	Проверка отчета по практике

### **8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике**

№	Наименование основных методов	Краткое описание и примеры использования в темах и разделах, место проведения
1.	Использование информационных ресурсов и баз данных	Электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки обучающегося к занятиям, а так же выполнения отчета по практике
2.	Применение электронных мультимедийных учебников и учебных пособий	Использование обучающих программ и программ тестирования по отдельным темам
3.	Применение предпринимательских идей в содержании курса	Использование для пояснения материала и в деловых играх реальных примеров предпринимательской деятельности организаций, решение задач, максимально имитирующих деятельность организаций в современных экономических условиях.
4.	Использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук	Использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах
5.	Применение активных методов обучения, «контекстного» и «на основе опыта»	Проведение деловых игр, дискуссий, тренингов

6.	Использование методов, основанных на изучении практики (case studies)	Задачи в экспериментальном этапе учебной (ознакомительной) практики выполняются на основе практических исходных данных
7.	Другие	

## **9. Формы отчетности по практике**

Составление и защита отчета, дифференцированный зачет.

По окончании практики обучающийся должен составить отчет и предоставить его на кафедру в течение пяти дней. В отчете должна быть отражена практически проделанная работа. К отчету прилагается дневник с отзывом руководителя практики от предприятия.

Требования к оформлению отчета:

- отчет оформляется в отпечатанном виде на белой бумаге формата листа А4;
- расстояние от границ текста до края листа рекомендуется оставлять
- слева - 3 см, снизу и сверху - 2 см, справа - 1,5 см;
- сокращения в тексте и надписях под иллюстрациями не допускаются.

Исключение составляют сокращения, установленные ГОСТ 2.316-68

(например: количество-кол., таблица -табл., рисунок -рис.);

-все ссылки на литературные источники даются в квадратных скобках с указанием номера источника информации по списку используемой литературы и страницы в тексте (например, [1, с. 15]);

- объем отчета -10-15 страниц;

- нумерация страниц сквозная для всего отчета, начиная с первого листа после титульного;

-приложения к отчету нумеруются;

-титульный лист должен быть отпечатан по установленной форме;

-отчет представляется на кафедру только в сшитом виде;

-к отчету прилагается дневник и календарный план;

-неправильно оформленные отчеты к проверке не принимаются.

Титульный лист.

Содержание

Перечень приведенных в отчете разделов, подразделов, подпунктов и их назва-

ний с указанием страниц.

**Введение.** В нем дается краткая характеристика предприятия. Приводятся задачи, которые стоят перед предприятием и организацией, учреждением в современных условиях.

**Основная часть.** Содержит отчет о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также сведения о том, что нового обучающийся узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики.

Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию, в соответствии со спецификой специализации будущего специалиста.

**Заключение.** Обучающийся делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию практики.

**Литература.** Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания.

**Приложения.** Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета.

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### ***Основная литература***

1. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / В.В Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева. – М.: Проспект, 2009. – 480с.
2. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6 - ФКЗ и от 30.12.2008 № 7 - ФКЗ).
3. Гражданский кодекс РФ с изменениями от 06.12.2011 N 405 -ФЗ
4. Трудовой кодекс РФ с изменениями от 22.11.2011 N 334- ФЗ
5. Уголовный кодекс РФ с изменениями от 01.03 2012 №18-ФЗ5.
6. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной цифровой под-

писи».

7.Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

8.Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

9.ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно -распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

#### *Дополнительная литература*

10.Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: Учебное пособие / Сапков В.В. - М.: Академия, 2007.- 228 с.

#### *Программное обеспечение и информационные справочные системы*

Для организации учебных занятий по дисциплине используется информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант» и информационные ресурсы сети Интернет :

[Юдина Л. Н.](#) Документационное обеспечение управленческой деятельности. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Новосибирск: [НГТУ](#), 2011. – 154с.

Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777>

<http://www.glossary.ru/> - служба тематических толковых словарей

#### *Интернет-ресурсы*

<http://www.bank/referatov.ru> – Банк рефератов

<http://www.stratum.pstu.ac.ru> – Электронная библиотека

<http://www.rba.ru> – Российская библиотека

<http://www.194.226.30.32/book.htm> – Фондовая библиотека президента России

<http://www.limin.urs.ac.ru> – Виртуальная библиотека.

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

Для организации учебной практики используются аудитории:

1.Кабинет «Документационное обеспечение, учет, финансы и налогообложение» (№208) оснащенный ПК в комплектации:

✓ Монитор 903 - 6 ед;



- ✓ Системный блок Celeron 2.4ГГц/256Мб/40Gb/CD/SVGA 32Мб - 1 ед;
  - ✓ Системный блок Celeron 3,5в количестве 1 ед;
2. Лаборатория « Информационные технологии в профессиональной деятельности» (№23) оснащенном ПК в комплектации;
- ✓ Монитор "BENQ G955" 19" - 12 ед;
  - ✓ Системный блок AMD athlon 500 Gb - 12 ед.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению 38.03.02 « Менеджмент».

Автор ст.преподаватель Благодарина Л.М.

Рецензент: канд.экон. наук, доцент кафедры ЭиУ Иванов В.М.

Программа рассмотрена на заседании кафедры ТППиЭП АПК «\_\_»\_\_2016г.  
протокол №

Зав. кафедрой

И.И.Шигапов

Программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета от \_\_\_\_\_ года, протокол №

Председатель методической комиссии

К.М.Яковлева

Заведующая библиотекой

М.В. Наумова

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО  
УЛЬЯНОВСКАЯ ГСХА  
Кафедра Технология производства, переработки  
и экспертизы продукции АПК

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

---

( Фамилия Имя Отчество обучающегося)

Специальность 38.03.02 « Менеджмент»

Степень бакалавр

Форма обучения очная/заочная

Отчет принял: ст.преподаватель Благодарина Л.М.

Димитровград - 2016

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр
1	Введение. Цель и задачи	
2	Структура организации	
3	Организационно - правовая база организации	
4	Работа службы ДОУ в организации	
5	Документирование в организации	
6	Технологии документационного обеспечения управления в организации	
7	Список используемой литературы	
	Приложения	

## **РЕЦЕНЗИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ «Делопроизводство»**

**Направление 38.03.02. «Менеджмент»**

**Профиль подготовки «Производственный менеджмент»**

Соответствие логической и содержательно - методической взаимосвязи данной дисциплины с другими частями ОПОП	Соответствует
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20
Соответствие аудиторной и самостоятельной нагрузки учебному плану	Соответствует
Последовательность и логичность изучения модулей дисциплины	Соответствует
Наличие междисциплинарных связей с обеспечиваемы - ми (последующими) дисциплинами	Присутствует
Соответствие видов самостоятельной работы требованиям к выпускникам в ФГОС	Соответствует
Соответствие диагностических средств (экзаменационных билетов, тестов, комплексных контрольных заданий и др.) требованиям к выпускнику по данной ОПОП	Соответствует
Учебно-методическое и информационное обеспечение	Соответствует
Материально-техническое обеспечение данной дисциплины	Соответствует

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Считаю, что вышеуказанная рабочая учебная программа соответствует указанному направлению 38.03.02 «Менеджмент» и профилю подготовки «Производственный менеджмент»

Рецензент: кандидат экономических наук, доцент

В.М. Иванов