

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е. И. Луковникова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.02 Менеджмент**

**Профиль  
Информационный менеджмент**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

<b>1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.....</b>	<b>4</b>
4.1 Распределение объёма практики по видам учебных занятий и трудоемкости .....	5
<b>5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
<b>6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ (ДНЕВНИК, ОТЧЕТ И Т.Д.).....</b>	<b>7</b>
6.1. Дневник практики .....	7
6.2. Отчет по практике .....	7
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>9</b>
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....</b>	<b>10</b>
<b>9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>10</b>
9.1. Описание материально-технической базы.....	10
9.2. Перечень баз для всех способов проведения практик .....	11
<b>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ.....</b>	<b>11</b>
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....</b>	<b>20</b>
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы практики .....</b>	<b>24</b>
<b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>	<b>25</b>

## 1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики – учебная.

1.2. Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

1.3. Способы проведения:

- стационарная;

- выездная.

1.4 Форма проведения – дискретная.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может проводиться в структурных подразделениях университета (в т.ч. – на выпускающей кафедре), в научных подразделениях вуза.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### Вид деятельности выпускника

Практика охватывает круг вопросов, относящихся к организационно-управленческому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

### Цель практики

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при обучении;
- подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- формирование общекультурных компетенций, связанных со способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
- формирование знаний и навыков, необходимых документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, для составления и оформления любых видов документов, разработки унифицированных форм документов, систем документации с использованием ИКТ.

Учебная практика относится к вариативной части Б2.В.01(У).

### Задачи практики

- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- формирование способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности, овладение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- формирование способности и умения анализировать и представлять полученные в ходе исследования результаты в виде законченных отчетов.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
1	2	3
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>знать:</b> - теоретические основы экономических знаний в организации управления документооборотом хозяйствующего субъекта;

		<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять экономические знания в организации документооборота хозяйствующего субъекта;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами эффективной организации документооборота хозяйствующего субъекта различных сфер деятельности.</li> </ul>
<b>ОК-6</b>	<p>способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы самоорганизации и самообразования;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять различные способы самоорганизации и самообразования;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами самоорганизации и самообразования.</li> </ul>
<b>ПК-8</b>	<p>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять различные методы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.</li> </ul>

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной и базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин, как: введение в сферу профессиональной деятельности, институциональная экономика, теория менеджмента.

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков представляет основу для прохождения производственных практик №1 и №2, производственной (преддипломной) практики, а также – основу для подготовки к государственной итоговой аттестации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС ВО уровня подготовки по квалификации «бакалавр».

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Объем практики: 9 зачетных единиц.

Продолжительность: 6 недель / 324 академических часа

#### 4.1. Распределение объема практики по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)
1	2
<b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>30</b>
Групповые (индивидуальные) консультации	+
<b>II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>288</b>
Работа студента во время практики (составление текстов документов, обработка и анализ полученной информации)	160
Подготовка к зачету с оценкой	20
Подготовка и формирование отчета по практике	20
<b>III. Промежуточная аттестация:</b> зачет с оценкой	<b>6</b>

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ раздела и темы	Наименование раздела (этапа) практики	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся*
			лекции (вводные)	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>26</b>
1.1.	Инструктаж по технике безопасности	10	1	-	9
1.2.	Ознакомление с рабочей программой по практике	10	1	-	9
1.3.	Рассмотрение индивидуальных заданий	10	2	-	8
<b>2.</b>	<b>Оценка уровня организации документооборота у хозяйствующего субъекта</b>	<b>150</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>144</b>
2.1.	Самостоятельное изучение состава и основных видов документов, используемых в бизнес-процессах хозяйствующего субъекта.	150	2	4	144
<b>3.</b>	<b>Обработка и анализ полученной информации</b>	<b>124</b>	-	4	<b>120</b>
3.1.	Разработка предложений по улучшению организации документооборота в хозяйствующем субъекте	124	-	4	120
<b>4</b>	<b>Подготовка отчета по практике</b>	<b>20</b>	-	16	<b>4</b>
4.1.	Подготовка отчета по практике.	12	-	10	2
	Защита отчета	8	-	6	2
	<b>ИТОГО</b>	<b>324</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>294</b>

## 5.1. Содержание практики, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы практики</i>	<i>Содержание учебного занятия занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>		
1.1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с инструкцией по технике безопасности	-
1.2	Ознакомление с рабочей программой по практике	Ознакомление с условиями работы. Ознакомление с положением по практике. Правила заполнения документов.	-
1.3	Рассмотрение индивидуальных заданий	Ознакомление с основными нормативно-правовыми документами по теме задания	-
<b>2.</b>	<b>Оценка уровня организации документооборота у хозяйствующего субъекта</b>		
2.1.	Самостоятельное изучение состава и основных видов документов, используемых в бизнес-процессах хозяйствующего субъекта.	Требования к составлению и оформлению документов. Общие правила оформления управленческих документов. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. Организационно-распорядительные документы Организационно-правовые документы. Организационные документы - комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия. Правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями. В настоящее время основными видами распорядительных документов являются: постановление, приказ, указание, решение, распоряжение.	дискуссия (2 часа)
<b>3.</b>	<b>Обработка и анализ полученной информации</b>		
3.1	Разработка предложений по улучшению организации документооборота в хозяйствующем субъекте	Методы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации. Пути совершенствования организации документооборота в организации за счет оптимизации числа и видов документов и	дискуссия (2 часа)

		применения ИТ. Соответствие поставленной задачи полученному результату: анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем	
<b>4</b>	<b>Подготовка отчета по практике</b>	Подготовка табличных данных по заданию преподавателя	презентация
4.1	Формирование отчета	Подготовка отчета. Обсуждение ключевых вопросов по функционированию ИС	дискуссия (2 часа)
4.2	Корректировка отчета.	Обсуждение недочетов и замечаний. Исправление ошибок.	дискуссия (2 часа)

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

### 6.1. Дневник практики

Дневник является обязательной формой отчетности и заполняется практикантом непосредственно во время прохождения практики.

На титульном листе дневника указывается:

- Ф.И.О. , учебная группа обучающегося (ИМз-...);
- код и наименование направления подготовки: 38.03.02 Менеджмент;
- направленность: профиль Информационный менеджмент;
- место проведения практики: ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- период практики: для заочной формы обучения - 1 курс;
- Ф.И.О. руководителя практики от университета и, при необходимости, от производства.

При условии прохождения практики под руководством двух руководителей: от университета и от производства, на титульном листе указываются также Ф.И.О. руководителя от производства.

Содержательная часть дневника включает краткие сведения о выполняемой работе по конкретным датам с указанием объема времени (в часах), затраченного на выполнение конкретного вида работы.

Итогом заполнения дневника является заключение руководителя практики (от университета) и, при необходимости, от производства.

### 6.2. Отчет по практике

#### 6.2.1. Требования к отчету по практике

На протяжении всего периода прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием, практикант знакомится с информацией, документами, собирает, обобщает и обрабатывает необходимый материал в соответствии с заданием руководителя практики, а затем представляет его в виде письменного отчета по практике (Отчет).

При прохождении практики выездным способом Отчет по практике должен быть заверен подписью руководителя практики от производства и печатью. К Отчету прилагается отзыв руководителя практики от производства, заверенный подписью руководителя практики от производства и печатью организации.

Содержание отчета по практике определяется руководителем практики от университета базовой кафедры менеджмента и информационных технологий, с учетом общих требований к прохождению практики и индивидуального задания практиканта.

Структурными элементами Отчета являются:

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

На титульном листе Отчета указывается:

- полное название факультета: факультет экономики и управления и кафедры: базовая кафедра менеджмента и информационных технологий;
- Ф.И.О., учебная группа обучающегося (ИМз -...);
- Ф.И.О. руководителя практики от университета с указанием ученой степени, ученого звания.

При условии прохождения практики под руководством двух руководителей: от университета и от производства, на титульном листе указываются также Ф.И.О. руководителя от производства.

В содержании указываются все разделы Отчета с указанием страниц.

Во введении необходимо сформулировать и описать цели и задачи практики.

В состав основной части входят документы, которые составлены обучающимся по индивидуальному заданию, например, заполненный приказ о приеме на работу.

В заключении излагаются основные результаты прохождения практики, оценивается успешность решения поставленных задач и степень достижения цели.

Список использованных источников должен включать в себя основную и дополнительную литературу, нормативные документы, специальную литературу, методические и рекомендательные материалы, актуальные публикации по проблеме индивидуального задания, использованные при подготовке и написании отчета и состоять не менее чем из 10 позиций.

Отчет должен быть выполнен аккуратно, без исправлений. Объем отчета должен составлять 15 - 20 страниц.

Выдача задания, прием и защита отчета проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

### 6.2.2. Примерная тематика индивидуальных заданий

*Целью выполнения индивидуального задания является формирование способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности и овладение навыками организации документооборота хозяйствующего субъекта, а также делопроизводства, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы.*

*Тематика индивидуальных заданий учебной практики:*

1. Оформление организационно-распорядительных документов
2. Оценка уровня организации документооборота у хозяйствующего субъекта

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№	<i>Наименование издания</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность, (экз./ чел.)</i>
1	2	3	4
1.	Ефимова, Е.Г. Экономика : учебник / Е.Г. Ефимова. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 392 с. : табл., граф. - ISBN 978-5-89349-592-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=461003">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=461003</a>	1(ЭУ)	1
2.	Мухина, И.А. Экономика организации (предприятия) : учебное пособие / И.А. Мухина. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 320 с. - Библиогр.: с. 293-295 - ISBN 978-5-9765-0684-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103810">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103810</a>	1(ЭУ)	1
3.	Экономика и управление на предприятии : учебник / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев, Е.А. Ерохина ; ред. А.П. Агарков. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 400 с. : табл., граф., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02159-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450718">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450718</a>	1(ЭУ)	1
4.	Учебная практика: учебно-методическое пособие / В.А. Аляев, Г.В. Каргин, А.В. Бурмистров, С.А. Булаев ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 90 с. - ISBN 978-5-7882-1445-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258710">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258710</a>	1(ЭУ)	1
5.	Экономика организаций : учебник / О.Н. Глотова, Ю.В. Рыбасова, О.А. Чередниченко и др. - Ставрополь : Агрус, 2015. - 392 с. : табл., схем. - Библиогр.: с. 379-380. - ISBN 978-5-9596-1190-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438689">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438689</a>	1(ЭУ)	1
6.	Крылова, Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии : учебник / Г.Д. Крылова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 671 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01295-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114433">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114433</a>	1(ЭУ)	1

7	Гринберг А.С., Бондаренко А.С., Горбачёв Н.Н. Информационные технологии управления: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 479 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=119135&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=119135&amp;sr=1</a>	1(ЭУ)	1
8	Гринберг А. С. Информационный менеджмент: учебное пособие / Гринберг А. С., Король И. А. - М.: Юнити-Дана, 2015. -415с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114721">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114721</a>	1(ЭУ)	1
9	Уткин В.Б., Балдин К.В. Информационные системы и технологии в экономике: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 336 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=119550&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=119550&amp;sr=1</a>	1(ЭУ)	1
10	Коршунов В.В. Экономика организации (предприятия) : учебник для бакалавров / В. В. Коршунов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 433 с. - (Бакалавр. Базовый курс).	10	0,5
11	Растова Ю.И. Экономика организации (предприятия) учебное пособие / Ю. И. Растова, С. А. Фирсова. - :Кнорус, 2013. - 280 с. - (Бакалавриат).	10	0,5

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

- Microsoft Windows Professional Russian;
- Microsoft Office Russian;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security;
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

## **9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **9.1. Описание материально-технической базы**

Для проведения учебной практики необходима следующая материально-техническая база:

1. Подготовительный этап: требуется мультимедийный класс (Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M);

2. Оценка уровня организации документооборота у хозяйствующего субъекта: при выездном способе проведения учебной практики особого оборудования на предприятиях не требуется.

3. Обработка и анализ полученной информации (материала): читальный зал №1 (Оборудование 10-ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D); читальный зал №3 Оборудование 15-CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF);принтер HP LaserJet P3005

4. Подготовка отчета по практике: требуется мультимедийный класс (Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M).

## **9.2. Перечень баз практик**

Практика проводится, как правило, на выпускающей базовой кафедре менеджмента и информационных технологий, осуществляющей подготовку бакалавров.

Учебная практика может проводиться выездным способом в ПАО Сбербанк России; ПАО ВТБ-24; Межрайонная ИФНС России № 15 по Иркутской области, ООО «Море Рыбы» и в других организациях, имеющих возможности по реализации задач практики.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **Этап 1. Подготовительный этап**

Проводится инструктаж по технике безопасности. Обучающийся должен усвоить полученный материал. Находясь на практике, студент подчиняется правилам внутреннего распорядка, установленным для работников предприятия.

Ознакомительная лекция служит для доведения до обучающихся целей и задач практики, порядка выполнения заданий практики, а также расписания практики и порядка защиты отчётов. На ознакомительной лекции приводятся основные правила оформления документации, объясняются правила взаимодействия в коллективе и допустимые рамки кооперации при выполнении самостоятельных заданий.

На этом этапе руководитель практики совместно с обучающимся составляют индивидуальный план выполнения программы практики в соответствии с заданием руководителя практики, выполняет это задание и в ходе ответа демонстрируют формирование управленческих навыков, которые позволят повысить эффективность деятельности организации.

### **Этап 2. Оценка уровня организации документооборота у хозяйствующего субъекта**

2.1. Самостоятельное изучение состава и основных видов документов, используемых в бизнес-процессах хозяйствующего субъекта.

Необходимо с учетом организационно-правовой формы, вида и специфики деятельности организации рассмотреть состав и основные виды документов, используемые в бизнес-процессах хозяйствующего субъекта.

Специфика деятельности представляет собой особенность деятельности организации. Например, предприятия отличаются технологией производства товара или оказания услуг. Технология - это способ решения задачи или, другими словами, способ осуществления конкретной деятельности. При анализе используемых в организации технологий следует иметь в виду, что любая деятельность может осуществляться разными способами. Каждая из возможных технологий имеет свои преимущества и недостатки, на которые стоит обратить внимание.

Организационно-правовая документация организации включает блок организационной документации и документацию в сфере правового регулирования деятельности организации. Организационная документация представлена документами: устав, должностные инструкции, различные положения и регламенты.

Важными составляющими этапа является сбор, систематизация и обобщение информации об экономической и финансовой деятельности объекта практики, а также использование информационных систем и технологий в рамках осуществления в компании информационного менеджмента.

В качестве источника данных для изучения данных вопросов можно использовать устав организации и экономическую периодику.

Деятельность учреждений фиксируется в разных видах документов. Согласно действующему законодательству организации, учреждения и частные предприятия издают

уставы, положения, инструкции, штатное расписание. Все эти виды составляют группу организационных документов.

**Организационные документы** - комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

**Устав** - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности. Устав - сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками. Сам текст устава предприятия можно с известной долей условности разделить на шесть разделов. Основные разделы текста устава:

1. общие положения;
2. организационное единство;
3. регламент деятельности;
4. финансово - материальная база;
5. отчетная и ревизионная деятельность;
6. порядок ликвидации и ответственность по делам организации

Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти. Уставы общественных организаций принимают и утверждают съезды этих организаций. Уставы государственных предприятий утверждаются вышестоящими органами. Ниже предлагается основные реквизиты, входящие в формуляр устава:

- наименование министерства или ведомства;
- название организации;
- название вида документа;
- дата, номер;
- место издания;
- гриф утверждения;
- текст;
- подпись руководителя.

### **Положение**

Деятельность каждого учреждения, организации или предприятия определяется положением о нем. **Положение** - это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. Положения бывают индивидуальные и типовые. **Индивидуальные** - это положения о всех отделах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления предприятием. **Типовые** - это положения о цехах основного производства, структурных подразделениях.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений. Исполнитель составляет проект положения. Положение подписывают руководитель структурного подразделения (деятельность которого регламентируется), вышестоящий руководитель, которому подчиняется данное подразделение, и разработчик.

Проект положения согласовывается с юридическим отделом. Если проект вызывает возражения, замечания, они излагаются на втором экземпляре или на отдельном листе, приложенном ко второму экземпляру проекта. Проект положения представляется на утверждение руководителю предприятия. Положение об организации утверждается распорядительным документом вышестоящей организации. Датой положения является дата утверждения документа, если в тексте не указана другая дата. Положение является сложным документом. Структура и содержание положения, как правило, определяются учреждением-разработчиком. Основные разделы текста положения:

1. общие положения;
2. основные задачи;
3. функции;
4. права;

## 5. организация работы.

Формуляр-образец положения состоит из реквизитов:

- наименование ведомства;
- название организации;
- наименование структурного подразделения;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа - положение;
- дата; номер;
- место издания (город);
- заголовок;
- текст;
- подписи;
- гриф согласования;
- визы.

### **Должностная инструкция.**

В комплексе организационных документов коммерческих предприятий особое место занимают должностные инструкции. **Должностная инструкция** – организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником. Должностная инструкция разрабатывается начальником структурного подразделения, согласовывается с юристом и утверждается директором предприятия. Основные разделы текста должностной инструкции:

1. общие положения;
2. должностные обязанности;
3. права;
4. ответственность.

В первом разделе указываются область деятельности специалиста; порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы. Во втором разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом. В третьем разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей. В четвертом разделе указывается, за что конкретно несет ответственность специалист.

Реквизиты формуляра должностной инструкции:

- наименование министерства или ведомства;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата, номер;
- место издания;
- заголовок в именительном падеже;
- гриф утверждения;
- текст;
- подпись автора;
- визы.

**Правила внутреннего трудового распорядка** - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

1. организация работы предприятия;
2. взаимные обязанности работников и администрации;
3. предоставление отпусков;
4. командирование сотрудников;
5. внутриобъектный режим.

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия, визируются юристом и утверждаются руководителем предприятия.

### **Распорядительные документы**

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями. В настоящее время основными видами распорядительных документов являются: постановление, приказ, указание, решение, распоряжение. Обязательно издание распорядительных документов по следующим вопросам:

- организационным;
- планирования производства;
- строительства, материально - технического снабжения;
- сбыта;
- финансов и кредита;
- труда и заработной платы.

Это, конечно, не все вопросы, по которым необходимо создавать распорядительные документы, но они являются наиболее характерными и стабильными основаниями для обязательного их издания. Распорядительные документы носят административный характер. Они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам. Схема подготовки распорядительных документов следующая:

1. всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа;
2. согласование текста и его подписание;
3. обсуждение и принятие документа на заседании коллегиального органа (постановление, решение).

Проект распорядительных документов может быть подготовлен отдельными специалистами или структурными подразделениями.

Необходимо обосновать актуальность проведения анализа состава и вида организационно-управленческой документации и уровня организации документооборота у хозяйствующего субъекта.

### **Этап 3. Обработка и анализ полученной информации**

3.1. Разработка предложений по улучшению организации документооборота в хозяйствующем субъекте

На данном этапе обучающиеся анализируют результаты работы, предлагают пути совершенствования организации документооборота в организации, развивают различные методы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации, оценивают затраты на внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота, что в дальнейшем может быть использовано при изучении дисциплин менеджмент, учет и анализ, информационный менеджмент.

Соответствие поставленной задачи полученному результату: анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем.

### **Этап 4. Подготовка отчета о практике**

Завершающий этап практики служит для оформления и защиты отчёта по практике. Для достижения этой цели обучающийся должен получить навыки информационного поиска (с использованием ресурсов Интернета, литературы и периодики) и оформления соответствующей технической документации.

### **Индивидуальное практическое задание 1: Оформление организационно-распорядительных документов**

Задание:

1. Изучить порядок оформления реквизитов документов.
2. Создать заполненные документы, при этом полезно обращаться к образцам документов в Кадровом путеводителе в ПИС «Консультант +».

1. Должностная инструкция специалиста отдела кадров или управленца
2. Резюме
3. Трудовой договор на работу в должности руководителя (какую-либо управленческую должность)
4. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу — все три вида
5. Заявление о предоставлении отпуска
6. Приказ (распоряжение) об увольнении по форме № Т-8
7. Приказ о создании аттестационной комиссии и проведения аттестации
8. Протокол заседания аттестационной комиссии
9. Представление о поощрении
10. Заявление о рассмотрении спора в комиссии по трудовым спорам
11. Личная карточка
12. Опись документов личного дела
13. Журнал регистрации входящих документов
14. Внутренняя опись документов

#### Порядок выполнения:

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

Законспектировать реквизиты, используемые при подготовке и составлении документа.

При оформлении документов реквизиты группируются в пределах трех основных частей, на которые можно разделить любой документ: заголовочная, содержательная, оформляющая.

Заголовочная часть – начало документа, содержащее сведения об организации (авторе документа) и первичные данные о самом документе.

Содержательная часть – главная часть документа, содержащая основной смысл и назначение документа.

Оформляющая часть – совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений.

Форма отчетности: отчет по практике.

#### Задания для самостоятельной (индивидуальной) работы:

Изучить образцы общего бланка организации, углового бланка письма организации, продольного бланка письма организации, продольного бланка письма структурного подразделения организации

Изучить расположение реквизитов на формате А4 углового бланка и на том же формате продольного бланка.

#### Рекомендации по выполнению заданий

Объектом делопроизводства является документ. Документ – деловая бумага, составленная, оформленная и подписанная соответствующим образом. Все документы состоят из отдельных элементов, называемых реквизитами. Документы включают обязательные реквизиты, к ним, прежде всего, относятся постоянные реквизиты. Они заранее наносятся на стандартный лист бумаги типографским способом или с помощью компьютерной техники и образуют официальный бланк документа.

Бланк – стандартный лист бумаги, на котором отражена постоянная информация и отведено место для переменной.

Переменные реквизиты – реквизиты, наносимые при составлении документа или бланка документа.

### **Общие правила оформления управленческих документов**

В документационном обеспечении управления (ДОУ) существуют единые требования и правила оформления документов управления, которые установлены государственными нормативными актами (например, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»). Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

- юридическую силу документов;
- организацию быстрого поиска документов»
- оперативное и качественное составление и исполнение документов»
- более активное использование ПЭВМ при составлении документов.

Любой документ состоит из ряда составляющих его элементов (дата, текст, подпись и т.д.), которые называются **реквизитами**. В настоящее время установлен максимальный набор реквизитов для документов управления (ГОСТ Р 6.30-2003). В конкретном документе их будет гораздо меньше, т. к. каждый вид документа имеет свой набор реквизитов.

#### **Реквизиты управленческих документов и правила их оформления**

Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть *реквизитами* (от латинского *reguisitum* — требуемое, необходимое). ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» регламентирует применение 30 реквизитов. Основную информацию по реквизитам следует смотреть в данном ГОСТе.

Завершая обзор реквизитов документов, можно отметить, что в практике работы коммерческих предприятий не используется реквизит "Государственный герб". Он ставится только на документах государственных учреждений и предприятий, которым предоставлено такое право. Это правило относится и к реквизиту 2. Особенно важным является правильное оформление таких реквизитов, как дата, подпись, гриф утверждения, печать, которые придают документу юридическую силу.

Каждый документ можно разделить на три основные части: заголовочную (в нее входят реквизиты, расположенные до текста), основную (реквизиты "текст" и "приложение") и оформляющую часть (реквизиты, расположенные ниже текста и приложения).

Расположение основных реквизитов документа приведено в ГОСТ Р 6.30-2003 в Приложении А.

#### Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какие унифицированные системы документации включает в себя управленческая документация?
2. Расскажите о составе реквизитов.
3. Каковы основные части документов, их содержание?
4. Что представляет из себя «формуляр документа»? ?
5. Требования к форматам и параметрам расположения текстов документов на бланках.

#### **Индивидуальное практическое задание 2: Оценка уровня организации документооборота у хозяйствующего субъекта**

##### Задание:

1. Изучить порядок организации документооборота у хозяйствующего субъекта с учетом организационно-правовой формы, вида и специфики деятельности организации, осуществляемых бизнес-процессов. На этом основании оценить уровень организации документооборота у хозяйствующего субъекта.
2. Разработать схему документооборота для конкретного хозяйствующего субъекта.
3. Создать заполненные документы, при этом полезно обращаться к образцам документов в Кадровом путеводителе в ПИС «Консультант +».

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Заявление о приеме на работу
3. Приказ (распоряжение) о приеме на работу
4. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

5. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы
6. Приказ об увольнении на бланке организации
7. Представление на аттестацию работника
8. Аттестационный лист
9. Приказ о поощрении
10. Решение комиссии по трудовым спорам
11. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
12. Обложка личного дела
13. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
14. Опись, которая составляется на документы одного года

#### Порядок выполнения:

1. Изучить понятия документооборот и организация документооборота, нормативно-методическую регламентацию документооборота.
2. Изучить основные правила организации документооборота у хозяйствующего субъекта, качественные характеристики документооборота, классификацию документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.
3. Предложить схему документооборота для конкретного хозяйствующего субъекта.

Форма отчетности: отчет по практике.

#### Задания для самостоятельной (индивидуальной) работы:

Изучить перечень процессов и процедур, организацию удаленной работы пользователей с документами и информацией, интеграцию СЭД в информационную среду хозяйствующего субъекта, создание единого информационного пространства, организацию хранения большого массива документов и информации в электронном виде, необходимость автоматизации документооборота компании со сложной структурой управления (корпорации, холдинги), возможность применения облачных технологий в комплексе с выполнением условий по информационной безопасности.

#### Рекомендации по выполнению заданий

При выборе системы для автоматизации документооборота учесть цели и задачи, которые определенным хозяйствующим субъектом стремится достичь путем автоматизации процессов и процедур. Важно обозначить и кратко описать основные **критерии** выбора, по которым наиболее часто на практике проводится выбор информационной системы для автоматизации документооборота:

- автоматизация работы необходимого количества пользователей в комплексе с выполнением требований по быстродействию, отказоустойчивости, безопасности;
- автоматизация определенного перечня процессов и процедур (определение потенциальной области автоматизации);
- организация удаленной работы пользователей с документами и информацией;
- необходимость интеграции новой системы в информационную среду компании (множество вариантов решения в зависимости от целей);
- организация хранения большого массива документов и информации в электронном виде;
- возможность применения «облачных» технологий в комплексе с выполнением условий по информационной безопасности;
- необходимость организации удаленной работы пользователей (речь идет о территориально распределенной структуре компании);
- необходимость автоматизации документооборота компании со сложной структурой управления (корпорации, холдинги);
- наличие профессиональной проектной команды у компании – поставщика решения;
- возможность предоставления услуг по технической поддержке;
- сроки реализации проекта;
- стоимость владения системой;

- дружелюбность интерфейса и др.

Далее подробнее о каждом из критериев выбора системы.

Автоматизация работы необходимого количества пользователей - один из ключевых критериев, который поможет выбрать для организации или компании систему нужного класса. В данном случае важно не только определить, какое количество пользователей должно одновременно работать в информационной системе, но и то, что система должна позволять автоматизировать необходимое количество процессов, которые эти пользователи выполняют. При этом система должна работать быстро (скорость отклика на каждое действие должна быть четко определена), без значительных сбоев и потерь данных. В противном случае, как показывает практика, автоматизация не только не принесет нужного результата, а наоборот, может стать причиной многих проблем в компании.

Так, если рассматривать потребность автоматизации основных процессов управления документами (регистрация входящей и исходящей корреспонденции; согласование, регистрация и контроль исполнения организационно-распорядительных документов, работа с договорными документами) большого количества пользователей (1000 человек и более), то становится очевидным, что с решением такой задачи может справиться далеко не каждая СЭД. Такая задача «по плечу» системам корпоративного класса, поскольку данные СЭД не только предоставляют возможность большому количеству пользователей одновременно создавать, согласовывать, регистрировать документы, обращаться к ним, работать с системой поиска, но и позволяют хранить значительные массивы данных и информации, гибко управлять ими (менять маршруты их движения и условия работы с ними при необходимости).

Также при решении вопроса о внедрении системы обучающемуся важно не только проанализировать и понять, сколько пользователей будет работать в СЭД, но и определить, какие роли каждый из них будет выполнять. От того, насколько полноценно и корректно будет проведена эта работа, будет зависеть не только настройка системы, но и, возможно, стоимость лицензий.

Так, многие современные СЭД позволяют стандартно организовать работу с документами разным группам пользователей.

Непосредственным участникам процедур и процессов управления документами.

Сотрудникам, задействованным в сопровождении и технической поддержке системы.

В каждом конкретном случае группы пользователей или технического персонала, работающего с системой, определить в зависимости от целей и задач, которые ставятся при реализации проекта.

стоит дополнительно обратить внимание на такие критерии выбора СЭД, как быстродействие и отказоустойчивость.

Скорость работы подходящей по классу системы напрямую зависит не только от самой системы и сделанных в ней настроек, но и от ИТ-инфраструктуры (от серверной части, от персональных компьютеров и базового программного обеспечения, которое на них установлено, от сетей и сетевого оборудования). То есть данный критерий является важнейшим с точки зрения организации использования системы, и его необходимо рассматривать комплексно. При этом желательно еще на подготовительном этапе (когда выбор и внедрение системы только планируется) этот критерий учесть при формировании требований, причем к их составлению желательно привлекать профессионалов, специализирующихся в области ИТ-технологий и информационной безопасности, поскольку игнорирование их мнения ведет к срыву проекта.

Вместе с тем обучающемуся стоит отметить, что критерий, включающий требования по автоматизации работы заданного количества пользователей (включая учет требований по безопасности и отказоустойчивости системы), не является единственно важным при выборе СЭД, поскольку каждая компания при выборе и внедрении системы ставит свои цели.

Так что еще одним важным критерием выбора системы является потенциальная область автоматизации или выработка понимания, какие именно процессы и процедуры компании нужно автоматизировать в результате внедрения конкретной СЭД.

Какие бы цели и задачи ни ставились перед обучающимися по задаче автоматизации документооборота, к решению вопроса следует подходить комплексно, всесторонне

анализируя и тщательно подбирая критерии, на основании которых будет проводиться выбор и последующее внедрение СЭД.

#### Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что собой представляет документ?
2. Что такое электронный документ?
3. Чем занимается стандартизация и унификация?
4. Назовите основные нормативные документы в области документооборота.
5. Что такое документооборот?
6. Назовите основные характеристики документооборота.
7. Как подсчитывается объем документооборота? Назовите основное правило подсчета документов в документообороте.
8. Что такое документопоток?
9. Какие различают документопотоки по направлению? Чем отличается процедура обработки входящего и исходящего документа?
10. Что включает в себя внутренний документопоток?
11. Преимущества электронного документооборота
12. Критерии выбора систем для автоматизации документооборота

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

№ Компетенции	Элемент компетенции	Раздел (этап)	ФОС
<b>ОК-3</b>	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1. Подготовительный этап	Вопросы к зачету: 1.1.-1.3 Отчет по практике Дневник по практике
<b>ОК-6</b>	способность к самоорганизации и самообразованию	2. Оценка уровня организации документооборота у хозяйствующего субъекта	Вопросы к зачету: 2.1.-2.6 Отчет по практике Дневник по практике
<b>ПК-8</b>	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	3. Обработка и анализ полученной информации	Вопросы к зачету: 3.1.-3.5 Отчет по практике Дневник по практике

**2. Вопросы к зачету с оценкой**

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	<b>ОК-3</b>	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1. Понятие документирования 2. Состав и виды документов в различных сферах деятельности 3. Унификация и стандартизация управленческих документов	1. Подготовительный этап
2.	<b>ОК-6</b>	способность к самоорганизации и самообразованию	1. Способы самоорганизации и самообразования работы при ведении документооборота 2. Правила оформления управленческих документов 3. Требования к содержанию, структуре и	2. Оценка уровня организации документооборота у хозяйствующего субъекта

			<p>стилю изложения управленческих документов</p> <p>4. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.</p> <p>5. Организационные документы</p> <p>6. Распорядительные документы</p>	
3.	ПК-8	<p>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>1. Методы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации</p> <p>2. Пути усовершенствования организации документооборота в организации за счет оптимизации числа и видов документов и применения ИТ.</p> <p>3. Назовите основные характеристики документооборота. Преимущества электронного документооборота</p> <p>4. Как подсчитывается объем документооборота? Основное правило подсчета документов в документообороте. Что такое документопоток?</p> <p>5. Критерии выбора систем для автоматизации документооборота</p>	3. Обработка и анализ полученной информации

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p><b>Знать</b>  <b>ОК-3:</b>                      - теоретические основы экономических знаний в организации управления документооборотом хозяйствующего субъекта;  <b>ОК-6:</b>                      - теоретические основы социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий коллективной работы;  <b>ПК-8:</b>                      - виды документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.</p> <p><b>Уметь</b>  <b>ОК-3:</b>                      - применять экономические знания в организации документооборота хозяйствующего субъекта;  <b>ОК-6:</b>                      - применять различные методы коллективной работы;  <b>ПК-8:</b>                      - применять различные методы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.</p>	<p><b>отлично</b></p>	<p>Выставляется практиканту в том случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике, продемонстрировав: системное знание основ экономических знаний в организации управления документооборотом хозяйствующего субъекта, теоретических основ социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий коллективной работы; знание видов документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации; хорошее владение методами документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации; навыки в разработке, внедрении и обеспечении функционирования единого в организации технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий.</p>
<p><b>Владеть</b>  <b>ОК-3:</b>                      - способами эффективной организации документооборота хозяйствующего субъекта различных сфер деятельности.  <b>ОК-6:</b>                      – методами коллективной работы;  <b>ПК-8:</b>                      – методами документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.</p>	<p><b>хорошо</b></p>	<p>Выставляется практиканту в том случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике, продемонстрировав: комплексное знание основ экономических знаний в организации управления документооборотом хозяйствующего субъекта, теоретических основ социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий коллективной работы; знание видов документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации; достаточное владение методами документального оформления решений в управлении операционной (производственной)</p>

		<p>деятельности организации; навыки в разработке, внедрении и обеспечении функционирования единого в организации технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий</p>
	<p><b>удовлетворительно</b></p>	<p>Выставляется практиканту в том случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике, продемонстрировав: хаотичное знание экономических знаний в организации управления документооборотом хозяйствующего субъекта, знание видов документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации</p>
	<p><b>неудовлетворительно</b></p>	<p>Выставляется практиканту в случае невыполнения им требований, предусмотренных программой по практике, если он не продемонстрировал знание основ экономических знаний в организации управления документооборотом хозяйствующего субъекта, знание видов документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации и реквизитов документов</p>

## АННОТАЦИЯ рабочей программы Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

### 1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при обучении;
  - подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
  - формирование общекультурных компетенций, связанных со способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
- формирование знаний и навыков, необходимых документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, для составления и оформления любых видов документов, разработки унифицированных форм документов, систем документации с использованием ИКТ

Задачи практики

- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- формирование способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности, овладение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- формирование способности и умения анализировать и представлять полученные в ходе исследования результаты в виде законченных отчетов.

### 2. Структура практики

2.1 Общая трудоемкость практики составляет 324 часа, 9 зачетных единиц, 6 недель

2.2 Основные разделы (этапы) практики:

- 1 – Подготовительный этап.
- 2 – Оценка уровня организации документооборота у хозяйствующего субъекта
- 3 – Обработка и анализ полученной информации.
- 4 – Подготовка отчета по практике.

### 3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций) \*

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
- ОК-6: способность к самоорганизации и самообразованию
- ПК-8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

### 4. Вид промежуточной аттестации: зачет с оценкой



*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по практике вносятся следующие дополнения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. В рабочую программу по практике вносятся следующие изменения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(разработчик)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент от «12» января 2016 г. № 7

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «05» мая 2016 г. № 343

**Программу составил:**

Косякова В.В., ст. преподаватель базовой кафедры МиИТ \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФЭиУ

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета \_\_\_\_\_ Е.В. Трапезникова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического управления \_\_\_\_\_ Г.П. Нежевец

Регистрационный № \_\_\_\_\_