

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Шатин Иван Андреевич

Должность: Директор Института агроинженерии

Дата подписания: 19.12.2025 09:72:26

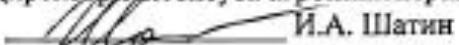
Уникальный программный ключ:
da057a02db1732c5528bed3a8e21c9119d58781

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института агроинженерии

 И.А. Шатин

«25» апреля 2023 г.

Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.01 (У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
(ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ)**

Код и направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность Производственный менеджмент

Уровень высшего образования – бакалавриат

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очно-заочная

Челябинск
2023

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12.08.2020 г. № 970, учебным планом и Положением о практической подготовке обучающихся. Рабочая программа практики предназначена для подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность – Производственный менеджмент всех форм обучения (очно-заочной).

Настоящая рабочая программа практики составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Составитель

к.э.н., доцент кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

У.В. Живулько

Рецензенты:

Кафедра менеджмента ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Е.В. Абилова,
к.э.н., доцент

АО "Фирма Август" в г. Челябинск

С.А. Иванов,

к.э.н., Глава представительства

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный» 11 апреля 2023 г. (протокол № 8).

Зав. кафедрой «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»,
кандидат педагогических наук, доцент

С.А. Нестерова

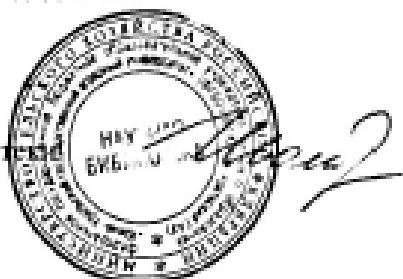
Рабочая программа практики одобрена методической комиссией Института агронженерии 21 апреля 2023 г. (протокол № 5).

Председатель методической комиссии
Института агронженерии ФГБОУ ВО
Южно-Уральский ГАУ, кандидат тех-
нических наук

Е.А. Лещенко

Директор Научной библиотеки

И.В. Шатрова



СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели практики	4
2. Задачи практики	4
3. Вид, тип практики и формы ее проведения	4
4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
4.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
4.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики. Индикаторы достижения компетенций.	4
5. Место практики в структуре ОПОП	6
6. Место и время проведения практики	6
7. Организация проведения практики	7
8. Объем практики и ее продолжительность	7
9. Структура и содержание практики	8
9.1 Структура практики	8
9.2. Содержание практики	8
10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике	9
11. Охрана труда при прохождении практики	10
12. Формы отчетности по практике	10
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
13.1.Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе прохождения практики	11
13.2. Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения компетенций	13
13.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения ОПОП	18
13.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций	19
13.4.1. Вид и процедуры промежуточной аттестации	19
14. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики	21
15. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	21
16. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	22
Приложение	23
Лист регистрации изменений	29

1. Цель практики

Целью практики является:

- получение первичных профессиональных умений и опыта первичной профессиональной деятельности – делопроизводство.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- сформировать знания в области документационного обеспечения управления.
- дать представление об особенностях взаимодействия и движения документов в организации.

3. Вид, тип практики и форма ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики - ознакомительная.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

4.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Процесс реализации практики в форме практической подготовки направлен на формирование следующих компетенций

универсальных:

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

- способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);

общепрофессиональных:

- способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории (ОПК-1);

- способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (ОПК-2);

профессиональных:

- способен к стратегическому управлению процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей (ПК-3).

4.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Индикаторы достижения 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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки (Формируемые знания, умения, навыки)	
ИД-1УК-2 Формулирует проблему, решение которой	знания	Обучающийся должен знать: методику формулировки проблемы, решения, которое напрямую связано с достижением цели проекта (Б2.В.01(У)-3.1)

напрямую связано с достижением цели проекта, определяя связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения	умения	Обучающийся должен уметь: применять методику формулировки проблемы, решения, которое напрямую связано с достижением цели проекта (Б2.В.01(У)-У.1)
	навыки	Обучающийся должен владеть: навыками применения методики формулировки проблемы, решения которое напрямую связано с достижением цели проекта (Б2.В.01(У)-Н.1)

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки (Формируемые знания, умения, навыки)	
ИД-1УК-10 Знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач	знания	Обучающийся должен знать: основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач. (Б2.В.01(У)-3.2)
	умения	Обучающийся должен уметь: применять основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач (Б2.В.01(У)-У.2)
	навыки	Обучающийся должен владеть: навыками решения профессиональных задач на основе положений экономических наук. (Б2.В.01(У)-Н.2)

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управлеченческой теории.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки (Формируемые знания, умения, навыки)	
ИД-1 ОПК-1 Использует основы экономических, организационных и управлеченческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности	знания	Обучающийся должен знать: основы экономических, организационных и управлеченческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности. (Б2.В.01(У)-3.3)
	умения	Обучающийся должен уметь: использовать знание экономической, организационной и управлеченческой теорий в профессиональной деятельности. (Б2.В.01(У)-У.3)
	навыки	Обучающийся должен владеть: категориальным аппаратом экономической, организационной и управлеченческой наук для успешного выполнения профессиональной деятельности (Б2.В.01(У)-Н.3)

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управлеченческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки (Формируемые знания, умения, навыки)
--	--

ИД-2 ОПК-2 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение	знания	Обучающийся должен знать: информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач. (Б2.В.01(У)-3.4)
	умения	Обучающийся должен уметь: применять информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач. (Б2.В.01(У)-У.4)
	навыки	Обучающийся должен владеть: информационными технологиями и программным обеспечением, соответствующие содержанию профессиональных задач. (Б2.В.01(У)-Н.4)

ПК-3 Способен к стратегическому управлению процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки (Формируемые знания, умения, навыки)	
ИД-3 ПК-3 Способен к изучению передового отечественного и зарубежного опыта в области стратегического и тактического планирования и организации производства, участие в разработке и реализации мероприятий по совершенствованию производственного планирования, внедрению технических и программных средств управления производством	знания	Обучающийся должен знать: передовой отечественный и зарубежный опыт в области стратегического и тактического планирования и организации производства. (Б2.В.01(У)-3.5)
	умения	Обучающийся должен уметь: применять передовой отечественный и зарубежный опыт в области стратегического и тактического планирования и организации производства. (Б2.В.01(У)-У.5)
	навыки	Обучающийся должен владеть: навыками анализа отечественного и зарубежного опыта в области стратегического и тактического планирования и организации производства. (Б2.В.01(У)-Н.5)

5. Место практики в структуре ОПОП

Практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 (Б2.В.01(У)) ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 –Менеджмент, профиль – Производственный менеджмент. Программа учебной практики согласована с рабочими программами дисциплин, участвующих в формировании компетенций и их составляющих.

Практика является обязательным этапом в подготовке бакалавра и является первой ступенью к его будущей профессиональной деятельности, а также способствует лучшему восприятию материалов при изучении последующих дисциплин и практик: «Маркетинг», «Финансы», «Статистика», «Анализ хозяйственной деятельности», «Информационные технологии в менеджменте», «Планирование и прогнозирование в менеджменте», «Преддипломная практика» и др.

6. Место и время проведения практики

Учебная практика проводится в учебных аудиториях Института агроинженерии ФГБОУ ВО Южно-Уральского ГАУ, оборудованных медийными средствами обучения.

- 6.1. Практика для обучающихся очной формы обучения - не предусмотрено
- 6.2. Практика для обучающихся заочной формы обучения - не предусмотрено
- 6.3. Практика для обучающихся очно-заочной формы обучения проводится на 1 курсе, во 2 семестре, по окончании промежуточной аттестации.

7. Организация проведения практики

Для успешной организации практики необходимо проведение следующих мероприятий.

Функции руководителя практики на кафедре «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный».

Методическое руководство практикой обучающихся осуществляется преподавателем кафедры. Он выполняет следующие функции:

- разрабатывает программы практики, индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- составляет план (график) по практической подготовке при проведении практики;
- обеспечивает проведение организационных мероприятий и инструктажей по технике безопасности перед выездом обучающихся на практику;

- участвует в подготовке проектов приказов о практической подготовке обучающихся при проведении практики, с поименным перечислением обучающихся, с указанием профильных организаций, на базе которых проводится практика;

- своевременно распределяет обучающихся по местам практической подготовки при проведении практики и обеспечивают их программами практики, индивидуальными заданиями и направлениями на практику;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков организации практической подготовки при проведении практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- организует прием отчетов обучающихся по результатам прохождения практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

В соответствии с ФГОС ВО п.3.4 при реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Практика в форме практической подготовки для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

8. Объем практики и ее продолжительность

8.1 Объем практики по очной форме обучения - не предусмотрено

8.2. Объем практики по заочной форме обучения - не предусмотрено

8.3. Объем практики по очно-заочной форме обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов. Продолжительность практики составляет 4 недели.

9. Структура и содержание практики

9.1 Структура практики

9.1.1 Структура практики по очно-заочной форме обучения

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды работы по практической подготовке при реализации практики, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость в часах					Формы теку- щего контроля
		Инструктаж по технике безопасности	Просмотр учебного видеоматериала и теоретические ас- пекты	Мероприятия по по- лучению первичных профессиональных умений и опыта пер- вичной профессио- нальной деятельности	Само- состоите- ль- ная ра- бота студен- тов	Кон- троль	
		Контактная работа					
1	Подготови- тельный	2	-	-	-	-	Отметка в журнале по ТБ
2	Производ- ственный	-	10	20	150		Проверка дневника
3	Заключи- тельный (Подготовка отчета по практике)	-	-	-	30	4	Проверка отче- та по практике
Итого (акад.час.)		2	10	20	180	4	216

9.2. Содержание практики

1. Терминологическая база документоведения.

Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Системы документации

2. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению.

Требования к составу реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов.

3. Бланки документов.

4. Классификация документов.

Общая классификация документов.

5. Организационные документы.

6. Распорядительные документы.

Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа. Постановление, распоряжение и указания.

7. Справочно-информационные документы.

Акт. Протокол. Докладная записка. Служебная записка.

Объяснительная и пояснительная записка. Письмо. Справка.

8. Документы по личному составу.

Приказ по личному составу. Резюме. Заявление. Система хранения кадровых документов.

Трудовая книжка

9. Организация работы с документами.

10. Организация документооборота и его основные этапы.

Прием и обработка входящих документов. Рассмотрение документов руководителем (резолюция). Работа с исходящими документами.

11. Анализ документооборота и методы его совершенствования.

12. Работа с конфиденциальными документами.

13. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

14. Государственные стандарты, законы Российской Федерации, методические рекомендации в области документооборота.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

1. Методические указания по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) [Электронный ресурс] : для студентов направления 38.03.02 - Менеджмент / сост. Суркина И. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии . — Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 . — 8 с. — С прил. — Библиогр.: с. 6-7 (13 назв.) . — 0,3 МВ . — Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/agro/50.pdf>

Перечень примерных тем индивидуальных заданий, которые выдаются обучающимся перед началом практики.

1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
2. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
3. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
4. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
5. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
6. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
8. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
9. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
10. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
11. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
12. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
13. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
14. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
15. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
16. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
17. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
18. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
19. Справка. Виды справок Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
20. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
21. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
22. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
23. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
24. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
25. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.

26. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
27. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
28. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
29. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
30. Подготовка документов на архивное хранение.
31. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
32. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

11. Охрана труда при прохождении практики

Перед началом практики в форме практической подготовки руководитель совместно с представителем кафедры «Технический сервис машин, оборудования и безопасности жизнедеятельности» проводят инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики в университете. После инструктажа делается соответствующая запись в ведомости проведения инструктажа по технике безопасности, которая хранится на кафедре.

12. Формы отчетности по практике

После прохождения учебной практики, в соответствии с индивидуальным заданием, каждый студент составляет отчет, который является основой для получения зачета с оценкой. Отчет должен быть защищен практикантом с использованием слайдов презентации. Для предварительной проверки он представляется обучающимся руководителю практики за несколько дней до защиты. Отчет по учебной практике объемом 10 – 15 страниц излагается на бумаге формата А4, в соответствии с требованиями стандарта ЮурГАУ-П-02-67/01-16.

Отчет должен содержать следующие материалы:

- титульный лист (приложение);
- введение;
- дневник;
- отчет о проделанной работе (согласно индивидуальному заданию);
- приложение (схемы, фотографии, буклеты, таблицы и т. д.).

Форма аттестации итогов практики - индивидуальный прием отчета руководителем практики от кафедры.

Вид аттестации: зачет с оценкой.

Период проведения аттестации - промежуточная аттестация проводится в недельный срок после завершения учебной практики.

Защита отчета по практике оценивается руководителем практики кафедры.

Зачет с оценкой по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, по индивидуальному графику, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не получившие зачет по практике, могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Для установления соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО разработан фонд оценочных средств, включающий в себя отчетные документы: дневник, отчет по практике и перечень контрольных вопросов по каждому показателю сформированности компетенций для проведения промежуточной аттестации обучающихся (по итогам практики).

13.1. Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе прохождения практики

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки (Формируемые знания, умения, навыки)			Наименование оценочных средств
ИД-1УК-2 Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяя связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения	знания	Обучающийся должен знать: методику формулировки проблемы, решения, которое напрямую связано с достижением цели проекта (Б2.В.01(У)-3.1)	1. Основные термины документоведения. 2. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. 3. дневник. 4. отчет по практике.	
	умения	Обучающийся должен уметь: применять методику формулировки проблемы, решения, которое напрямую связано с достижением цели проекта (Б2.В.01(У)-У.1)	1. Бланки документов. 2. Классификация документов. 3. дневник. 4. отчет по практике.	
	навыки	Обучающийся должен владеть: навыками применения методики формулировки проблемы, решения которое напрямую связано с достижением цели проекта (Б2.В.01(У)-Н.1)	1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. дневник. 4. отчет по практике.	

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки (Формируемые знания, умения, навыки)			Наименование оценочных средств
ИД-1УК-10 Знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач	знания	Обучающийся должен знать: основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач. (Б2.В.01(У)-3.2)	1. Справочно-информационные документы. 2. Документы по личному составу. 3. дневник. 4. отчет по практике.	
	умения	Обучающийся должен уметь: применять основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач (Б2.В.01(У)-У.2)	1. Организация работы с документами. 2. Справочно-информационные документы. 3. дневник. 4. отчет по практике.	
	навыки	Обучающийся должен владеть: навыками решения профессиональных задач на основе положений экономических наук. (Б2.В.01(У)-Н.2)	1. Организация работы с документами. 2. Справочно-информационные документы. 3. дневник. 4. отчет по практике.	

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки (Формируемые знания, умения, навыки)			Наименование оценочных средств
ИД-1 ОПК-1 Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности	знания	Обучающийся должен знать: основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности. (Б2.В.01(У)-3.3)	1. Организация работы с документами. 2. Организация документооборота и его основные этапы. 3. дневник. 4. отчет по практике.	
	умения	Обучающийся должен уметь: использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности. (Б2.В.01(У)-У.3)	1. Анализ документооборота и методы его совершенствования. 2. Работа с конфиденциальными документами. 3. дневник. 4. отчет по практике.	
	навыки	Обучающийся должен владеть: категориальным аппаратом экономической, организационной и управленческой наук для успешного выполнения профессиональной деятельности (Б2.В.01(У)-Н.3)	1. Анализ документооборота и методы его совершенствования. 2. Работа с конфиденциальными документами. 3. дневник. 4. отчет по практике.	

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки (Формируемые знания, умения, навыки)			Наименование оценочных средств
ИД-2 ОПК-2 Выбирает соответствующие содержащие профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение	знания	Обучающийся должен знать: информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач. (Б2.В.01(У)-3.4)	1. Компьютерные технологии в делопроизводстве. 3. дневник. 4. отчет по практике.	
	умения	Обучающийся должен уметь: применять информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач. (Б2.В.01(У)-У.4)	1. Компьютерные технологии в делопроизводстве. 3. дневник. 4. отчет по практике.	
	навыки	Обучающийся должен владеть: информационными технологиями и программным обеспечением, соответствующие содержанию профессиональных задач. (Б2.В.01(У)-Н.4)	1. Компьютерные технологии в делопроизводстве. 3. дневник. 4. отчет по практике.	

ПК-3 Способен к стратегическому управлению процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки (Формируемые знания, умения, навыки)			Наименование оценочных средств
ИД-3 ПК-3 Способен к изучению передового отечественного и зарубежного опыта в области стратегического и тактического планирования и организации производства, участие в разработке и реализации мероприятий по совершенствованию производственного планирования, внедрению технических и программных средств управления производством	знания	Обучающийся должен знать: передовой отечественный и зарубежный опыт в области стратегического и тактического планирования и организации производства. (Б2.В.01(У)-3.5)	1. Государственные стандарты, законы Российской Федерации, методические рекомендации Росархива в области документооборота. 3. дневник. 4. отчет по практике.	
	умения	Обучающийся должен уметь: применять передовой отечественный и зарубежный опыт в области стратегического и тактического планирования и организации производства. (Б2.В.01(У)-У.5)	1. Государственные стандарты, законы Российской Федерации, методические рекомендации Росархива в области документооборота. 3. дневник. 4. отчет по практике.	
	навыки	Обучающийся должен владеть: навыками анализа отечественного и зарубежного опыта в области стратегического и тактического планирования и организации производства. (Б2.В.01(У)-Н.5)	1. Государственные стандарты, законы Российской Федерации, методические рекомендации Росархива в области документооборота. 3. дневник. 4. отчет по практике.	

13.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Отсутствие хотя бы одного из документов (положительной характеристики, дневника, отчета по практике) автоматически означает выставление оценки «неудовлетворительно». Оценка показателей индикаторов достижения компетенций проводится путем устных ответов на контрольные вопросы.

ИД-1УК-2 Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяя связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения

Показатели оценивания (формируемые ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б2.В.01(У)-3.1	Обучающийся не знает методику формулировки проблемы, решение, которое напрямую связано с достижением цели проекта	Обучающийся слабо знает методику формулировки проблемы, решение, которое напрямую связано с достижением цели проекта	Обучающийся знает методику формулировки проблемы, решение, которое напрямую связано с достижением цели проекта с незначительными ошибками и отдельными проблемами	Обучающийся знает методику формулировки проблемы, решение, которое напрямую связано с достижением цели проекта с требуемой степенью полноты и точности

Б2.В.01(У)- У.1	Обучающийся не умеет применять методику формулировки проблемы, решения, которое напрямую связано с достижением цели проекта	Обучающийся слабо умеет применять методику формулировки проблемы, решения, которое напрямую связано с достижением цели проекта	Обучающийся умеет применять методику формулировки проблемы, решения, которое напрямую связано с достижением цели проекта с незначительными затруднениями	Обучающийся умеет применять методику формулировки проблемы, решения, которое напрямую связано с достижением цели проекта
Б2.В.01(У)- Н.1	Обучающийся не владеет навыками применения методики формулировки проблемы, решения которое напрямую связано с достижением цели проекта	Обучающийся слабо владеет навыками применения методики формулировки проблемы, решения которое напрямую связано с достижением цели проекта	Обучающийся владеет навыками применения методики формулировки проблемы, решения которое напрямую связано с достижением цели проекта с небольшими затруднениями	Обучающийся свободно владеет навыками применения методики формулировки проблемы, решения которое напрямую связано с достижением цели проекта

ИД-1УК-10 Знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач

Показатели оценивания (формируемые ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б2.В.01(У)-3.2	Обучающийся не знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач	Обучающийся слабо знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач	Обучающийся знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач с незначительными ошибками и отдельными пробелами	Обучающийся знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач с требуемой степенью полноты и точности
Б2.В.01(У)- У.2	Обучающийся не применяет основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для	Обучающийся слабо умеет применять основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для	Обучающийся умеет применять основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для	Обучающийся умеет применять основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для

	решения профессиональных и социальных задач	мые для решения профессиональных и социальных задач	решения профессиональных и социальных задач с незначительными затруднениями	решения профессиональных и социальных задач
Б2.В.01(У)-Н.2	Обучающийся не владеет навыками решения профессиональных задач на основе положений экономических наук.	Обучающийся слабо владеет навыками решения профессиональных задач на основе положений экономических наук.	Обучающийся владеет навыками решения профессиональных задач на основе положений экономических наук. с небольшими затруднениями	Обучающийся свободно владеет навыками решения профессиональных задач на основе положений экономических наук.

ИД-1 ОПК-1 Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.

Показатели оценивания (формируемые ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б2.В.01(У)-3.3	Обучающийся не знает основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности	Обучающийся слабо знает основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности	Обучающийся знает основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности с незначительными ошибками и отдельными пробелами	Обучающийся знает основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности с требуемой степенью полноты и точности
Б2.В.01(У)-У.3	Обучающийся не умеет использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности	Обучающийся слабо умеет использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности	Обучающийся умеет использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности с незначительными затруднениями	Обучающийся умеет использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности
Б2.В.01(У)-Н.3	Обучающийся не владеет категориальным аппаратом экономической, организационной и управленческой	Обучающийся слабо владеет категориальным аппаратом экономической, организационной и управ	Обучающийся владеет категориальным аппаратом экономической, организационной и управленческой	Обучающийся свободно владеет категориальным аппаратом экономической, организационной и

	наук для успешного выполнения профессиональной деятельности	ленческой наук для успешного выполнения профессиональной деятельности	наук для успешного выполнения профессиональной деятельности с небольшими затруднениями	управленческой наук для успешного выполнения профессиональной деятельности
--	---	---	--	--

ИД-2 ОПК-2 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение.

Показатели оценивания (формируемые ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б2.В.01(У)-3.4	Обучающийся не знает информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач.	Обучающийся слабо знает информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач.	Обучающийся знает основы информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач с незначительными ошибками и отдельными проблемами	Обучающийся знает информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач с требуемой степенью полноты и точности
Б2.В.01(У)-У.4	Обучающийся не умеет применять информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач	Обучающийся слабо умеет применять информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач	Обучающийся умеет применять информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач с незначительными затруднениями	Обучающийся умеет применять информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач
Б2.В.01(У)-Н.4	Обучающийся не владеет информационными технологиями и программным обеспечением, соответствующие содержанию профессиональных задач	Обучающийся слабо владеет информационными технологиями и программным обеспечением, соответствующие содержанию профессиональных задач	Обучающийся владеет информационными технологиями и программным обеспечением, соответствующие содержанию профессиональных задач с небольшими затруднениями	Обучающийся свободно владеет информационными технологиями и программным обеспечением, соответствующие содержанию профессиональных задач

ИД-3 ПК-3 Способен к изучению передового отечественного и зарубежного опыта в области стратегического и тактического планирования и организации производства, участие в разработке и реализации мероприятий по совершенствованию производственного планирования, внедрению технических и программных средств управления производством.

Показатели оценивания (формируемые ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б2.В.01(У)-3.5	Обучающийся не знает передовой отечественный и зарубежный опыт в области стратегического и тактического планирования и организации производства.	Обучающийся слабо знает передовой отечественный и зарубежный опыт в области стратегического и тактического планирования и организации производства.	Обучающийся знает передовой отечественный и зарубежный опыт в области стратегического и тактического планирования и организации производства с незначительными ошибками и отдельными проблемами	Обучающийся знает передовой отечественный и зарубежный опыт в области стратегического и тактического планирования и организации производства. с требуемой степенью полноты и точности
Б2.В.01(У)-У.5	Обучающийся не умеет применять передовой отечественный и зарубежный опыт в области стратегического и тактического планирования и организации производства.	Обучающийся слабо умеет применять передовой отечественный и зарубежный опыт в области стратегического и тактического планирования и организации производства.	Обучающийся умеет применять передовой отечественный и зарубежный опыт в области стратегического и тактического планирования и организации производства. с незначительными затруднениями	Обучающийся умеет применять передовой отечественный и зарубежный опыт в области стратегического и тактического планирования и организации производства.
Б2.В.01 (У) - Н.5	Обучающийся не владеет навыками анализа отечественного и зарубежного опыта в области стратегического и тактического планирования и организации производства.	Обучающийся слабо владеет навыками анализа отечественного и зарубежного опыта в области стратегического и тактического планирования и организации производства.	Обучающийся владеет навыками анализа отечественного и зарубежного опыта в области стратегического и тактического планирования и организации производства. с небольшими затруднениями	Обучающийся свободно владеет навыками анализа отечественного и зарубежного опыта в области стратегического и тактического планирования и организации производства.

13.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения ОПОП

1. Методические указания по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) [Электронный ресурс] : для студентов направления 38.03.02 - Менеджмент / сост. Суркина И. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 8 с. — С прил. — Библиогр.: с. 6-7 (13 назв.) .— 0,3 МВ .— Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/agro/50.pdf>

Типовые контрольные вопросы к зачету с оценкой по практике

Наименование типовых контрольных вопросов по каждому показателю оценивания (формируемым ЗУН)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1. Основные термины документоведения. 2. Делопроизводство как функция управления. 3. Информационное обеспечение работы менеджера. 4. Документационное обеспечение управления. 5. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. 6. Бланки документов. 7. Классификация документов. 8. Организационные документы. 9. Распорядительные документы. 10. Справочно-информационные документы.	ИД-1УК-2 Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяя связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения
1. Законодательные основы регулирования делопроизводства в Российской Федерации. 2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. 3. Государственные стандарты и регламентация делопроизводства. 4. Государственная система документационного обеспечения управления. 5. Регламентация процессов документирования управленческой деятельности. 6. Инструкции по работе с документами. 7. Стандартизация и классификация документов.	ИД-1УК-10 Знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач
1. Организация работы с документами. 2. Организация документооборота и его основные этапы. 3. Анализ документооборота и методы его совершенствования. 4. Нормативно-правовые акты: назначение, издающие органы, оформление, юрисдикция. 5. Назначение и виды организационно-правовых документов. 6. Правила составления и оформления отдельных видов организационно-правовых документов.	ИД-1 ОПК-1 Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.
1. Компьютерные технологии в делопроизводстве. 2. Назначение и состав распорядительных документов. 3. Оформление распорядительных документов. 4. Составление и оформление справочно-информационных документов 5. Деловая переписка. Докладные, объяснительные записки и заявления. 6. Служба делопроизводства в структуре организации 7. Организационное обеспечение деятельности службы делопроизводства.	ИД-2 ОПК-2 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие требования к оформлению документов. 2. Оформление реквизитов документов. 3. Виды бланков и требования к ним. 4. Понятие документооборота. Формы организации делопроизводства. Основные этапы документооборота. 5. Прием, регистрация, учет и первичная обработка входящих документов. 6. Исходящие документы: подготовка и регистрация. 7. Порядок прохождения внутренних документов. 8. Учет объема документооборота. Поиск документов. 9. Контроль исполнения документов. 10. Номенклатура дел и порядок работы с ней. 11. Особенности официально-делового стиля. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. 12. Новые тенденции в практике делового письма. 	ИД-3 ПК-3 Способен к изучению передового отечественного и зарубежного опыта в области стратегического и тактического планирования и организации производства, участие в разработке и реализации мероприятий по совершенствованию производственного планирования, внедрению технических и программных средств управления производством.
--	--

13.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций

Методические указания по практике с материалами, определяющими процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики в форме практической подготовки, имеются в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

1. Методические указания по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) [Электронный ресурс] : для студентов направления 38.03.02 - Менеджмент / сост. Суркина И. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 8 с. — С прил. — Библиогр.: с. 6-7 (13 назв.) .— 0,3 МВ .— Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/agro/50.pdf>

В разделе 12 настоящей программы, представлены формы отчетности обучающихся о прохождении практики. Формы текущего контроля по проведению практики - проверка дневника, проверка отчета по практике.

13.4.1. Вид и процедуры промежуточной аттестации

Вид аттестации: зачет с оценкой. Зачет с оценкой является формой оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по итогам проведения практики.

Для учебной практики промежуточная аттестация проводится сразу после завершения, что должно быть отражено в плане-графике проведения практики.

Формой аттестации итогов практики является так и индивидуальный прием отчета руководителем по практической подготовке от кафедры.

Форма аттестации итогов практики определяются утвержденной программой практики и доводится до сведения обучающихся перед началом практики.

По результатам зачета с оценкой обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», внесенные в зачетно-экзаменационную ведомость, являются результатом успешного прохождения практики.

Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость. Для

проведения зачета руководитель по практической подготовке от кафедры накануне получает в секретариате директората Института агроинженерии зачетно-экзаменационную ведомость, которая возвращается в секретариат после окончания мероприятия в день проведения зачета или утром следующего дня.

Если обучающийся явился на зачет и отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в зачетно-экзаменационную ведомость ему выставляется оценка «неудовлетворительно». Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

Обучающимся, имеющим академическую задолженность по практике, в секретариате директората Института агроинженерии выдается экзаменационный лист. В данном случае при успешном прохождении аттестации оценка выставляется руководителем по практической подготовке от кафедры в экзаменационный лист. Руководитель по практической подготовке от кафедры сдает экзаменационный лист в секретариат директората Института агроинженерии в день проведения зачета или утром следующего дня.

До начала проведения промежуточной аттестации обучающиеся сдают на профильную кафедру руководителю по практической подготовке от кафедры отчетные документы: отчет по практике, дневник. Отсутствие хотя бы одного из документов (дневника, отчета по практике) автоматически означает выставление оценки «неудовлетворительно».

1. Индивидуальный прием отчета руководителем по практической подготовке от кафедры (по виду практики)

Руководителем по практической подготовке от кафедры проводится зачет, на основе устных ответов обучающегося на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций и представленных ранее отчетных документов. Преподавателю предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках программы практики. Время подготовки ответа в устной форме при сдаче зачета должно составлять 10 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 10 минут.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

2. Шкала и критерии оценивания ответа обучающегося представлены в таблице

- Вид аттестации: зачет с оценкой

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «отлично»	<ul style="list-style-type: none">- наличие, дневника, отчета по практике;- демонстрация глубокой теоретической подготовки;- проявлены умения обобщать, анализировать материал, делать выводы;- содержательные и правильные ответы на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций
Оценка «хорошо»	<ul style="list-style-type: none">- наличие дневника, отчета по практике;- демонстрация глубокой теоретической подготовки;- проявлены умения обобщать, анализировать материал, делать выводы;- содержательные и правильные ответы на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций, незначительные затруднения и противоречия в ответах
Оценка «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none">- наличие дневника, отчета по практике;- демонстрация теоретической подготовки;- проявлены недостаточные умения обобщать, анализировать ма-

	териал, делать выводы; - ответы на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций даны недостаточные, установлены затруднения при ответах
Оценка «неудовлетворительно»	Отсутствие хотя бы одного из документов: дневника, отчета по практике; - слабая теоретическая подготовки; - отсутствуют умения обобщать, анализировать материал, делать выводы; - отсутствуют ответы на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций, допущены принципиальные ошибки

14. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Основная:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>

2. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123610>

Дополнительная:

1. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 11-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-394-04188-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/229250>

2. Обучение технологиям делового письма : учебное пособие / Л. П. Сорокина, Н. А. Тюпенко, Е. Л. Черкашина, О. С. Ширяева. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2020. — 48 с. — ISBN 978-5-7264-2355-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165207>

Периодические издания:

«Интеллектуальная собственность. Документы и комментарии».

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для проведения практики

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <https://yurgrau.ru>

2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

3. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru>

15. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Техэксперт.

Лицензионное программное обеспечение

MyTestXPRo 11.0

Microsoft Windows PRO 10 Russian Academic OLP 1 License No Level Legalization Get Genuine

Офисное программное обеспечение Microsoft Office Std 2019 RUS OLP NL Acdmc

Kaspersky Endpoint Security Антивирусное программное обеспечение

16. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Учебные аудитории для проведения занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, пр. Ленина, 75, учебно-лабораторный корпус, аудитории №319, №322.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, пр. Ленина, 75, учебно-лабораторный корпус, аудитория №420.

Помещение для самостоятельной работы 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, пр. Ленина, 75, учебно-лабораторный корпус, аудитория №423.

Перечень оборудования и технических средств обучения

Ауд. 319 Мультимедиапроектор Стационарный компьютер

Ауд. 322 Мультимедиапроектор Стационарный компьютер

Ауд. 420.

ПК DUAL-G2010/GA-H61/500GB/2GB/ЖК18,5 – 15 шт., ПК P-4/3,2/1GB/160Gb/DVD/монитор 17 жк – 1 шт., проектор Toshiba TDP - T100 – 1 шт., Экран настенный Projecta Slimsceen – 1 шт.

Аудитория 423.

Мультимедиапроектор;

РМП - Компьютер DUAL

Gb2010/GA-H61M/500Gb/2Gb;

15 РМУ - Компьютеры DUAL

Gb2010/GA-H61M/500Gb/2Gb

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Институт агрономии ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
(ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ)**

в период с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

Южно-Уральский государственный аграрный университет

Институт агрономии ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
(место прохождения практики)

Выполнил:

(ФИО обучающегося)

Группа:

Руководитель учебной практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков
(по делопроизводству)

(ученая степень, звание, ФИО руководителя)

Дата защиты _____

Оценка _____

Челябинск
202__

Содержание

Введение.....	
План – график прохождения учебной практики по получению	
первичных профессиональных умений и навыков (по делопроизводству).....	
Содержание индивидуального задания по учебной практики по получению	
первичных профессиональных умений и навыков (по делопроизводству).....	
Дневник практиканта (обучающегося).....	
Список использованной литературы.....	

План-график
 прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
 (по делопроизводству)
 в 20__ - 20__ году обучающимся группы ____
 Института агроинженерии ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
 на кафедре «____»
 (наименование структурного подразделения)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль (программа) подготовки Производственный менеджмент
 Курс 1

Наименование практики учебная практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (по делопроизводству)

Сроки прохождения практики

№ п/п	Содержание работы	Вид отчетности
1.	Подготовительный этап. Инструкция по ОТ и ТБ при работе в аудиториях и лабораториях	Конспект. Запись в журнале
2.	Производственный	
2.1.		
2.2.		
2.3.	Подготовка отчета практике	Отчет по практике
3.	Заключительный этап	Зачет с оценкой

Руководитель практики

____/подпись/

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГАУ
ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ ФГБОУ ВО ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГАУ

Выдано обучающемуся _____

1 курса _____ группы

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность Производственный менеджмент

Наименование практики Учебная практика

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики Кафедра «_____»

**Содержание индивидуального задания
по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков
(по делопроизводству):**

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель практики _____ /подпись/

Обучающийся _____ /подпись/

Дневник практиканта

(Фамилия, имя, отчество, номер учебной группы обучающегося)

Направление подготовки _____

Место практики _____

Начало практики _____

Окончание практики _____

Дневник

Дата	Раздел плана учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (по делопроизводству)	Краткое описание работы	Оценка и подпись руководителя

Дата _____

Магистрант _____ /подпись/

Руководитель практики _____ /подпись/

(ученая степень, звание, ФИО руководителя)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ