



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИКО-
СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.И. ЕВДОКИМОВА»
ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России

Факультет Экономический
Кафедра(ы) Экономического анализа и прогнозирования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

/ И.В. Маев /

« » 20 г.

М. П.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная

Вид практики

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
«Документирование управленческой деятельности»**

Наименование практики

Стационарная. Рассредоточенная

Способ и форма проведения практики

Программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности)

38.03.02 Менеджмент

Код и Наименование специальности/Направления подготовки/Направленность

Бакалавр

Квалификация выпускника

Заочная

Форма обучения

РАССМОТРЕНА

Программа обсуждена на заседании кафедры Экономического анализа и прогнозирования
Наименование кафедры

Протокол от _____ № _____
Дата протокола *Номер протокола*

Заведующий кафедрой _____ / Р.А. Халтурин
Должность *Подпись* *Расшифровка подписи*

ПРИНЯТА

Программа одобрена на заседании Ученого Совета факультета Межфакультетского
Наименование Ученого Совета факультета

Протокол от _____ № _____
Дата протокола *Номер протокола*

Председатель Ученого совета факультета _____ / Л.Ю. Берзегова
Должность *Подпись* *Расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического Управления _____ / Н.В. Ярыгин

Директор фундаментальной библиотеки _____ / Е.А. Ступакова

Председатель Учебно-методического совета _____ / О.В. Зайратьянц
Должность *Подпись* *Расшифровка подписи*

СОСТАВИТЕЛИ

Профессор кафедры, д.э.н. _____ / Л.В. Егорова
Должность, степень *Подпись* *Расшифровка подписи*

Рецензент:

Стерликов П.Ф., д.э.н., профессор, зав. кафедрой Экономической теории ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова

ФИО, ученая степень, звание, место работы

Оглавление

1. Цели и задачи практики	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Место практики в структуре образовательной программы	3
4. Объем практики и ее продолжительность	4
5. Содержание практики	5
6. Формы отчетности по практике.....	5
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	6
7.1. Порядок проведения, критерии и шкала оценивания промежуточной аттестации.....	6
7.1.1. Оценивание теоретического обучения	6
7.1.2. Оценивание практической подготовки.....	6
8. Учебная литература и ресурсы сети "Интернет", необходимые для проведения практики.....	7
8.1. Основная литература	7
8.2. Дополнительная литература	7
8.3. Ресурсы сети «Интернет», необходимые для освоения практики	7
9. Информационные технологии, используемые при проведении практики.....	8
9.1. Программное обеспечение.....	8
9.2. Информационные справочные системы.....	8
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	8

1. Цели и задачи практики

Практика

➤ Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков «Документирование управленческой деятельности»

Наименование практики

реализуется в базовой части учебного плана по направлению подготовки (специальности)
базовой/вариативной

➤ 38.03.02 Менеджмент

Код и Наименование специальности/Направления подготовки/Направленность

заочной формы обучения.
очной/ очно-заочной

Цель:

➤ Получить практические умения и навыки работы с разными видами документов, изучение состава видов служебных документов, используемых в документировании деятельности организации, порядка и особенностей их оформления

Задачи:

- Изучить систему документации, функционирующую в организации
- Научить работе с различными видами служебных документов, используемых в документировании деятельности организации
- Освоить порядок и особенности составления и оформления служебных документов
- Закрепить и расширить теоретические знания и практические умения и навыки применительно к профилю будущей работы
- Сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс проведения практики направлен на формирование у обучающихся компетенций. Практика обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом.

Таблица 1. Перечень компетенций, закрепленных за практикой

№	Код	Содержание компетенции
1.	ПК-8	Владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Планируемые результаты обучения при прохождении практики выражаются в знания, умения, практические навыки и (или) опыт деятельности и характеризуют этапы формирования компетенций и обеспечивают достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формирование у обучающихся компетенций включает в себя следующие результаты обучения при прохождении практики.

Таблица 2. Результаты обучения

№	Код компетенции	Результаты обучения
1.	ПК-8	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы делопроизводства и требования к составлению основных документов - основные принципы и особенности документирования управленческой деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные принципы работы с деловой информацией - применять методы сбора, обработки, анализа управленческой информации и подготовки аналитической отчетности. <p>Приобрести опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа управленческой информации

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится на 2 курсе (ах) в 3 семестре (ах) и базируется
цифрой (ами) *цифрой (ами)*

на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в результате освоения предшествующих частей образовательной программы, которые необходимы при прохождении данной практики.

Таблица 3. Знания, умения, владения, опыт, необходимый для изучения практики

№	Наименование дисциплины (модуля), практики	Необходимый объём знаний, умений, владение
1.	Введение в специальность	Знать: - морально-этические основы профессиональной деятельности менеджера, квалификационные требования к профессиональной деятельности менеджера Уметь: - решать социально значимые задачи, использовать возможности самообразования для повышения уровня профессиональной деятельности, занимать активную гражданскую позицию Владеть: - нормами профессиональной этики и теоретическими основами мотивации профессиональной деятельности менеджера, культурой мышления, способностью к восприятию Навыки: - синтеза и анализа профессиональной деятельности в соответствии с выбранным направлением подготовки
2.	Документирование управленческой деятельности	Знать: - документоведческую терминологию - нормативные и методические документы по документационному обеспечению управленческой деятельности - правила составления и оформления управленческих документов Уметь: - оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов Навыки: - оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных документов
3.	Экономика организации	Знать: - правовые основы производственно-хозяйственной деятельности предприятий Уметь: - систематизировать и обобщать информацию Навыки: - использования основных экономических показателей для анализа производственно-хозяйственной деятельности организации

Освоение практических умений при проведении практики

➤ Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков «Документирование управленческой деятельности»

Наименование практики

является базовым для последующего освоения дисциплин (модулей), практик:

➤ Стратегический менеджмент, Экономика отрасли, Экономика труда, Бизнес-планирование, Организация и управление медицинскими организациями, Организация предпринимательской деятельности, Антикризисное управление, Организация и управление фармацией, производственных практик.

Наименование дисциплин (модулей), практик, последующего изучения

В основе проведения практики лежат следующие виды профессиональной деятельности:

➤ Организационно-управленческая, Информационно-аналитическая

Наименование видов профессиональной деятельности

4. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики

➤ Документирование управленческой деятельности

Наименование практики

составляет 6 зачетных единиц 216 акад. часов

Таблица 4. Объем практики и ее продолжительность

Организационная форма учебной работы	Трудоемкость										
	зач. ед.	ака д. час.	по семестрам (нед.)								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
Общая трудоемкость практики	6	216			216						
Общая трудоемкость в неделях		4			4						
Промежуточная аттестация:											
Аттестация	0	0			0						

5. Содержание практики

Содержание практики направлено на выработку у обучающихся умений, навыков и компетенций, которые предусмотрены ФГОС ВО. Содержание практики, структурированное по разделам, включает название разделов и тематическое содержание практического курса занятий. Практика по профилю специальности направлена на приобретение практического опыта и проводится по типу

Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Тип практики

Таблица 5. Тематический план практики

№ п/п	Раздел практики	Содержание, структурированное по темам
1.	Введение в документирование управленческой деятельности	Тема 1. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Тема 3. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Требования к оформлению документов.
2.	Управленческая документация	Тема 4. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация плановая и отчетная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Тема 5. Деловое переписка. Кадровая документация.
3.	Организация работы с документами	Тема 6. Организация документооборота на предприятии. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.

6. Формы отчетности по практике

В период прохождения практики обучающийся ведет отчетную документацию.

Таблица 6. Формы отчетности обучающегося по практике

№ п/п	Формы отчетности обучающегося
1.	Отчет о прохождении учебной практики
2.	Отзыв руководителя от базы практики

Отчет о проделанной работе включает:

Титульный лист, содержание, введение, главы, заключение, список нормативно-правовых документов. Обязательным приложением к отчету является отзыв руководителя от базы практики.

Отчет подписывается непосредственным руководителем практики.

Методическое обеспечение практики

Порядок подготовки отчетности по учебной практике:

- организационные собрания по вопросам прохождения практики
- получение задания на практику: общая характеристика организации, перечень видов деятельности, ознакомление с организационной структурой и системой управления организации
- прохождение практики: ведение дневника практики с указанием тем и объема выполненных работ
- подготовка отчета по учебной практике
- защита результатов прохождения учебной практики (отчета).

Заполненный отчет обучающийся предоставляет руководителю базы практики в последний день

работы для подготовки характеристики и отзыва о прохождении практики.

Методический материал о подготовке отчетности для обучающихся представлен в виде методических указаний по прохождению учебной практики и подготовке отчета.

Обучающийся обязан сдать отчетные документы все одновременно, с соблюдением формы заполнения, в указанные сроки.

Отчетная документация содержит:

Отчет о прохождении учебной практики

Отчетная документация о прохождении обучающимся практики предоставляется в отдел практики Учебного управления МГМСУ им. А.И. Евдокимова.

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

Контрольные задания или иные оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике представлены в виде фонда оценочных средств.

Паспорт фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике включает

- ✓ перечень компетенций с указанием этапов их формирования;
- ✓ описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- ✓ контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- ✓ методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике представлен в Приложении к данной программе практики.

Таблица 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Оценочные средства	Количество
1. Практические задания	20
2. Контрольные задания	15

7.1. Порядок проведения, критерии и шкала оценивания промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета: собеседования с проверкой отчёта по практике.

Зачет с оценкой проводится по окончании прохождения практики в 3 семестре.

7.1.1. Оценивание теоретического обучения

На собеседовании используются следующие оценочные средства:

Контрольные задания

Таблица 8. Оценивание знаний

Оценка	Критерии оценки
Отлично	Показаны полные и глубокие знания в области документирования управленческой деятельности и способность применять их в стандартной и нестандартной ситуации
Хорошо	Показаны достаточные знания в области документирования управленческой деятельности и способность применять их в стандартной ситуации, но не достигнута способность к систематизации, анализу и применению знаний в нестандартной ситуации
Удовлетворительно	Показаны недостаточно полные знания в области документирования управленческой деятельности, что позволяет ограниченно применять их только по образцу в стандартной ситуации
Неудовлетворительно	Показаны недостаточные знания в области документирования управленческой деятельности, что не дает возможности их практического применения даже по образцу в стандартной ситуации

7.1.2. Оценивание практической подготовки

Критерии оценки в соответствии с содержанием практики и практического умения выставляются с учетом

Критерии оценки в соответствии с содержанием практики и практического умения выставляются с учетом дневника практики и отчета по практике

Таблица 9. Оценивание практического умения

Оценка	Критерии оценки
Отлично	Продемонстрированы умение использовать современные принципы работы с деловой информацией и навыки сбора, обработки и анализа управленческой информации. Обучающийся зарекомендовал себя с положительной стороны в процессе прохождения практики, успешно освоил все этапы прохождения практики, подготовил все документы в полном соответствии с требованиями
Хорошо	Продемонстрированы умение использовать современные принципы работы с деловой информацией и навыки сбора управленческой информации. Обучающийся зарекомендовал себя с положительной стороны в процессе прохождения практики, успешно освоил все этапы прохождения практики, подготовил все документы в полном соответствии с требованиями
Удовлетворительно	Продемонстрировано ограниченное умение использовать современные принципы работы с деловой информацией. Обучающийся зарекомендовал себя с удовлетворительной стороны в процессе прохождения практики, освоил все этапы прохождения практики, подготовил все документы в полном соответствии с требованиями
Неудовлетворительно	Не продемонстрированы умение использовать современные принципы работы с деловой информацией и навыки сбора, обработки и анализа управленческой информации. Обучающийся зарекомендовал себя с отрицательной стороны в процессе прохождения практики, не освоил все этапы прохождения практики, не подготовил все документы в соответствии с требованиями

8. Учебная литература и ресурсы сети "Интернет", необходимые для проведения практики

8.1. Основная литература

Таблица 10. Список основной литературы

№ п/п	Наименование
1.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник /Кузнецов И.Н. – М.: Юрайт, 2015. – 301 с.
2.	Введение в специальность. Менеджмент: Учебник /Кукушкина В.В.- М.: Инфра – М, 2015. – 252 с.

8.2. Дополнительная литература

Таблица 11. Список дополнительной литературы

№ п/п	Наименование
1.	Теория менеджмента: Учебник и практикум /отв. ред. Афанасьев В.Я. – М.: Юрайт, 2015. – 665 с.
2.	Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие. – М.:ИНФРА-М, 2014.- 268 с.

8.3. Ресурсы сети «Интернет», необходимые для освоения практики

Таблица 12. Ресурсы сети Интернет

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес сайта	Режим доступа
1.	Официальный сайт Правительства РФ	http://government.ru	заполнить
2.	Официальный сайт Министерства здравоохранения РФ	http://rosminzdrav.ru	Свободный
3.	Административно-управленческий портал	http://aup.ru	Свободный
4.	Официальный сайт Госкомстата Российской Федерации	http://www.gks.ru	Свободный
5.	Directum(разработчиксистемы электронного документооборота)	www.directum.ru	Свободный
6.	1С-Документооборот (разработчиксистемы электронного документооборота)	http://v8.1c.ru/doc8	Свободный
7.	ГранДок (разработчик системы электронного документооборота)	http://www.grandoc.ru/system	Свободный

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включает перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Информационные технологии, используемые в учебном процессе:

- Разбор конкретных ситуаций
 - Организация групповых дискуссий
-

9.1. Программное обеспечение

Для повышения качества подготовки и оценки полученных компетенций часть занятий проводится с использованием программного обеспечения:

- The Document Foundation «LibreOffice», Microsoft Office
-

9.2. Информационные справочные системы

➤ Электронная библиотека медицинского вуза "Консультант студента" адрес: <http://www.studmedlib.ru/book>

➤ Электронная библиотека медицинского вуза ЭБС «ЮРАЙТ» адрес: <https://www.biblio-online.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

При реализации образовательной программы для проведения практики

- Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков «Документирование управленческой деятельности»
-

Название практики

используются следующие компоненты материально-технической базы МГМСУ им. А.И. Евдокимова: аудиторный фонд, материально-технический фонд, библиотечный фонд.