

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

**Н.А. Далисова**

## **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Методические указания  
к учебной практике

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль «Международный менеджмент в АПК»

*Электронное издание*

Красноярск 2019

*Рецензент*

*Е.Н. Конецкий, генеральный директор ООО «СиблесПлюс»*

**Далисова, Н.А.**

**Документационное обеспечение управления:** метод. указания к учебной практике (направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Международный менеджмент в АПК») / Н.А. Далисова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 21 с.

Представлены основные положения в части организации, целей, структуры и содержания учебной практики; основные требования к структуре и содержанию отчета о практике, а также порядок его защиты и оценки.

Предназначено для студентов-бакалавров направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Международный менеджмент в АПК» и руководителей практик.

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Красноярского государственного аграрного университета

© Далисова Н.А., 2019

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный  
аграрный университет», 2019

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Общие положения .....	4
2 Цели и задачи учебной практики .....	5
3 Требования к результатам практики .....	6
4 Структура практики .....	7
5 Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики.....	10
6 Права и обязанности студента-практиканта .....	12
7 Структура отчета по практике .....	12
8 Подготовка и оформление отчета по практике.....	14
9 Сдача и защита отчета по практике .....	14
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики .....	17
Приложение .....	20

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика входит в состав основной образовательной программы (ОПОП) направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Международный менеджмент в АПК» и является одним из важнейших этапов учебного процесса.

Учебная практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки «Менеджмент», формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности, обработки и представления в удобном для анализа виде информации, для приобретения навыков аналитической интерпретации полученных результатов, оформленных в виде отчета, а также первичного практического опыта.

Учебная практика «Документационное обеспечение управления» проходит на 4-м курсе в 7-м семестре.

Таблица 1 – Распределение учебной практики

Вид практики	Год обучения	Продолжительность практики (в неделях)	Семестр
Учебная	4	2	7

Таблица 2 – Структура учебной практики

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			<b>7</b>
Общая трудоемкость учебной практики по учебному плану	3	108	108
Контактная работа	2	72	72
СРС	1	36	36
Вид контроля		Зачет	Зачет

Форма проведения практики – стационарная, распределена – дискретно, непрерывно.

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин: «Основы менеджмента», «Управление человеческими ресурсами», «Проектный менеджмент», «Международный менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Антикризисное управление» и др.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Главная цель практики состоит в повышении качества профессиональной подготовки студентов, их социальной устойчивости и конкурентоспособности на рынке труда; закреплении теоретических знаний обучающихся в области документационного обеспечения управления, овладении практическими навыками самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления, а также получении квалификационного разряда по профессии служащего «Табельщик».

### **Задачи учебной практики**

1. Формирование профессиональных умений.
2. Приобретение первичных умений обработки документов различных систем документации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками.
3. Изучение особенностей организационной структуры предприятия, видов деятельности и штатного состава.
4. Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления.
5. Проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами).
6. Повышение практической ценности получаемого в университете прикладного образования.
7. Приобретение необходимых знаний и умений для получения квалификационного разряда по профессии служащего.

Во время практики студенты самостоятельно учатся проводить анализ научной, управленческой и нормативной литературы на кафедре «Менеджмент в АПК» с использованием специального программного обеспечения и работать под руководством руководителя практики, в соответствии с утвержденной программой и графиком прохождения учебной практики.

### **3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ**

Процесс прохождения учебной практики «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-6 – способность к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ПК-20 – владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

**В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны:**

#### **знать**

– законодательные акты и нормативно-методические документы по документированию и организации работы с документами;

– структуру современных организаций и организацию служб ДОУ; документооборот предприятий различных форм собственности;

– организацию и технологию работы с документами в организации;

– специфику кадрового документирования и работы с кадровыми документами;

– технологические операции по работе с документами в структурных подразделениях организаций;

#### **уметь**

– работать с общероссийскими и локальными нормативными

документами по организации документационного обеспечения управления;

- анализировать организацию;
- оформлять управленческие документы;
- использовать информационные технологии для решения управленческих задач;
- работать на персональном компьютере;
- пользоваться современной оргтехникой и средствами коммуникации;

**владеть**

- навыками разработки организационных и нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления;
- составлять и оформлять любые виды документов;
- новыми знаниями в сфере документационной организации управления на предприятиях различных отраслей, в том числе АПК;
- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной деятельности.

#### **4 СТРУКТУРА ПРАКТИКИ**

Местом проведения учебной практики «Документационное обеспечение управления» является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»: выпускающая кафедра и Центр переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ.

Таблица 3 – Структура работ учебной практики

№ п/п	Содержание работ	Кол-во дней	Кол-во часов
1	Инструктаж на рабочем месте практики. Ознакомление обучающихся с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии). Правила и нормы безопасного труда. Организационная структура организации	2	12

№ п/п	Содержание работ	Кол-во дней	Кол-во часов
2	Организация документационного обеспечения управления. Организационные документы в деятельности организации. Составление и оформление управленческих документов. Основные виды документов, которыми оформляются различные функции учреждения	4	24
3	Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций (протокол проведения)	2	12
4	Получение квалификационного разряда по профессии служащего «Табельщик»	4	24
5	Подготовка отчета (СРС)		36
6	ИТОГО	12	108

## 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 4 – Содержание учебной практики

№ п/п	Вид деятельности	Содержание практики	Количество часов	Форма контроля
1	Анализ применения нормативно-правовых актов в управленческой деятельности	Изучение нормативно-правовых актов управленческой деятельности исследуемой организации. Анализ их особенностей. Положение (устав) как учредительный документ. Изучение положения (устава) учреждения (организации). Изучение положения о структурных подразделениях. Изучение штатного расписания учреждения (организации)	12	Отчет
2	Изучение проектов управленческих решений	Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Основные виды документов, которыми оформляются различные функции учреждения.		



Продолжение табл. 4

№ п/п	Вид деятельности	Содержание практики	Количество часов	Форма контроля
		<p>Классификация документов. Система распорядительной документации: назначение, состав, процедура издания распорядительных документов, составление и оформление. Номенклатуры дел и их значение. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Классификация и систематизация документов, формирование дел. Составление и оформление служебных документов.</p> <p>Выполнение работ по оформлению организационно-правовых, распорядительных, справочных документов, переписки; документов по личному составу организации (учреждения, предприятия) и др. Компьютерная обработка документов</p>	24	Отчет
3	Анализ подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций	<p>Организация рабочего дня руководителя. Подготовка и обслуживание совещаний. Организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний. Порядок документирования совещаний.</p> <p>Составить план проведения планового совещания одного из подразделений организации</p>	12	Отчет
4	Получение квалификационного разряда по профессии служащего «Табельщик»	В рамках прохождения практики студенты приобретают необходимые знания и умения для получения квалификационного разряда по профессии служащего «Табельщик».	24	Отчет о стажировке

№ п/п	Вид деятельности	Содержание практики	Количество часов	Форма контроля
		Изучение положения, инструкции, других руководящих материалов и нормативных документов по ведению табельного учета; графики сменности работы и режим рабочего времени на предприятии и в его подразделениях; организация делопроизводства на предприятии; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда. составление табеля		
5	Подготовка отчета	Подготовка и оформление отчета по учебной практике; сдача отчета руководителю учебной практики от выпускающей кафедры «Менеджмент в АПК»; защита отчета по учебной практике	36	Отчет
6		ИТОГО	108	Зачет

## **5 ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Учебно-методическая подготовка и руководство учебной практикой студентов Института экономики и управления АПК по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» осуществляется кафедрой «Менеджмент в АПК» и Центром переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ.

### **Руководитель учебной практики:**

- организует обеспечение студентов программой учебной практики, другой необходимой документацией по вопросам ее прохождения;
- принимает участие во всех организационных мероприятиях по практике, проводимых на кафедре;

- осуществляет обеспечение высокого качества прохождения студентами учебной практики, ее строгого соответствия учебным планам и программам по вопросам организации и времени исполнения;

- осуществляет регулярный контроль над прохождением студентами учебной практики в соответствии с программой;

- обеспечивает проведение текущих консультаций по всем вопросам, возникающим в ходе выполнения практики;

- осуществляет проверку отчетов студентов по завершению практики;

- готовит отчет по кафедре о прохождении учебной практики студентами.

В первый день учебной практики руководитель проводит организационное собрание, на котором знакомит с программой практики, и выдает студентам задание, разъясняет ход его выполнения.

По окончании учебной практики студент готовит отчет о ее прохождении, который оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями и сдается на кафедру «Менеджмент в АПК» на проверку в течение недели, следующей за периодом практики.

Проверка отчетов по учебной практике должна осуществляться руководителем практики в течение семи дней. Если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет возвращается студенту на доработку замечаний, изложенных на полях отчета. После доработки отчет необходимо представить на кафедру «Менеджмент в АПК» на повторную проверку и при получении допуска к защите явиться на защиту в указанное время.

Защита отчета о прохождении учебной практики назначается руководителем практики и обычно происходит в течение недели после получения студентами проверенных отчетов по учебной практике. Защита отчета предполагает публичный краткий доклад об основных вопросах, выполненных по заданию (5–7 мин), и ответы на вопросы преподавателя. Студент, подготовивший отчет в соответствии с заданием и требованиями по оформлению, а также успешно его защитивший, получает «зачет» по учебной практике.

В случае неявки на организационное собрание для получения задания или его невыполнения в установленные сроки студент считается имеющим академическую задолженность, которую он может погасить только в период зимней сессии.

Основанием для направления студента на повторное прохождение практики или отчисления из университета может быть:

- невыполнение программы практики;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета;
- непредставление отчета о прохождении учебной практики.

## **6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

### **Студент обязан:**

- ознакомиться с программой практики, графиком ее проведения;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- участвовать в рационализаторской, изобретательской работе и операционной работе по заданию кафедры;
- представить письменный отчет в день, назначенный выпускающей кафедрой.

### **Студент имеет право:**

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики;
- не принимать участие в работах, не предусмотренных программой практики.

## **7 СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По окончании учебной практики студенту необходимо подготовить и защитить отчет.

Образец оформления титульного листа отчета по учебной практике представлен в приложении.

Общий отчет по учебной практике «Документационное обеспечение управления» включает в себя:

## Содержание

### Введение

(Цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики. Перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.)

### Основная часть

(представляется в соответствии с индивидуальным заданием).

1. Краткая характеристика учредительных документов предприятия.

Для написания данного раздела необходимо проанализировать предприятия, функционирующие в одной из следующих сфер деятельности:

- сфера производства;
- сфера торговли;
- сфера образования.

По аналогии с данной организацией необходимо подготовить один из учредительных документов (устав, учредительный договор); организационную структуру, штатное расписание.

2. Разработать проект документа «Положение о структурном подразделении» или «Должностную инструкцию руководителя подразделения» (на выбор студента) (кафедра, отдел сбыта, отдел финансового планирования, отдел международных связей, отдел снабжения, отдел кадров, и др.).

3. Документ, используемый при организационно-административном методе управления (например, приказ, распоряжение).

4. План проведения планового совещания.

5. Изучение инструкций, других руководящих материалов и нормативных документов по ведению табельного учета, составление табеля (отчет о стажировке, подписанный сотрудником Центра переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ).

Заключение (краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; личная оценка автора).

Библиографический список.

## **8 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется на основе данных, полученных в ходе практики.

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

В отчете о прохождении учебной практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики, учебника.

К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, анкеты.

Качество выполнения отчета оказывает влияние на общую оценку практики.

## **9 СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По окончании практики студент представляет отчет по практике (выполненное индивидуальное задание, отчет о стажировке, сдает квалификационный экзамен по профессии служащего). Это является основанием для допуска к защите отчета. Дата и время защиты отчета устанавливается кафедрой и Центром переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ в соответствии с графиком учебно-воспитательного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленный отчет о прохождении практики.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен владеть понятиями, уметь анализировать материал, который изложен им в отчете: обосновать предложенные им рекомендации, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке

учитывается содержание и правильность оформления студентом отчета по практике.

Формальным основанием для допуска студентов к сдаче зачета по учебной практике является представление полностью оформленного отчета.

Оформленный отчет представляется руководителю практики на проверку, затем студент допускается (или не допускается) к защите (табл. 5).

Таблица 5 – Критерии оценивания отчета по учебной практике

Критерий		Максимальное количество баллов
1	Сбор информации	5
2	Выбор и использование методов и приемов	5
3	Анализ информации	5
4	Организация письменной работы	5
5	Анализ процесса и результата	5
6	Личное участие	5
ИТОГО		30

Защита отчета по практике, как правило, состоит в кратком 5–7-минутном докладе студента и его ответах на вопросы руководителя и комиссии. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета (табл. 6). В случае необходимости задаются дополнительные вопросы по изложенному материалу.

Таблица 6 – Критерии оценивания защиты отчета

Освоено материала	Шкала оценивания
60–72 %	30 баллов
73–86 %	50 баллов
87–100 %	70 баллов

Баллы, полученные по результатам защиты (табл. 6), суммируются к баллам, полученным по результатам написания отчета.

Зачет по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также в приложение к диплому.

В случае неудовлетворительной защиты отчета по учебной практике или же непредставления его в принципе, студент может

быть отправлен на пересдачу либо на прохождение практики заново. В последнем случае не сданный и не защищенный в установленные сроки отчет по практике становится академическим долгом, что может послужить причиной отчисления из университета.

На руководителя практикой возлагается ответственность за весь процесс прохождения практики студентом – от выдачи задания до своевременной защиты отчета по учебной практике.

По окончании практики кафедра «Менеджмент в АПК» на основе отчетов, отзывов и пожеланий преподавателей-руководителей практики обсуждает ее результаты на ближайшем заседании кафедры и представляет сводный отчет по итогам ее проведения.



## **10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **Учебная литература (основная)**

1. Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. – 4-е изд. – М.: Альпина Паблишерз, 2014. – 163 с.
2. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учеб. и практикум / Рос. экон. ун-т им. Г.В. Плеханова; под ред. Ю.Д. Романова. – М.: Юрайт, 2015. – 477 с.
3. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] / С.Н. Лапшина. – Екатеринбург: Изд-во Уральского ун-та, 2014. – 85 с.
4. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник / И.К. Корнеев. – М.: Проспект, 2015. – 297 с.
5. Лапшина, С.Н. Информационные технологии в менеджменте / С.Н. Лапшина, Н.И. Тебайкина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина. – Екатеринбург: Изд-во Уральского университета, 2014. – 85 с.
6. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Б. Трейси; под ред. Н. Казакова; пер. М. Иутина. – 3-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2013. – 302 с.
7. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: как успевать быть счастливым / М. Хайнц. – М.: Альпина Паблишер, 2014. – 128 с.

### **Учебная литература (для углубленного изучения)**

1. Архангельский, Г. Время на отдых: для тех, кто много работает / Г. Архангельский; под ред. П. Суворова. – М.: Альпина Паблишер, 2013. – 185 с.
2. Кови, С. Главное внимание – главным вещам: жить, любить, учиться, оставить наследие / С. Кови, Р. Меррилл; под ред. Р. Пискотина; пер. П. Самсонов. – 4-е изд. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2010. – 320 с.

3. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.В. Михеева. – М.: Проспект, 2014. – 448 с.

4. Сидорова, Н.А. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н.А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. – М.: Дашков и К, 2008. – 219 с.

5. Ясенев, В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: учеб. пособие / В.Н. Ясенев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 560 с.

### **Учебно-методические издания**

1. Информационная безопасность в компьютерных сетях [Электронный ресурс]: видеолекция: дисциплина «Информационные технологии в менеджменте» / О.В. Караваева; ВятГУ, ФАВТ, каф. ЭВМ.

2. Информационные технологии в менеджменте: учеб.-практ. пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Ульяновский государственный технический университет; сост. Д.Н. Расторгуев. – Ульяновск, 2012. – 129 с.

3. Лихтенштейн, В.Е. Информационные технологии в бизнесе: практикум: применение системы Decision в микро- и макроэкономике: учеб. пособие / В.Е. Лихтенштейн, Г.В. Росс. – М.: Финансы и статистика, 2009. – 510 с.

### **Периодические издания**

1. БИТ. Бизнес & Информационные технологии. – 2016. – № 2 (55). – 68 с.

2. Прикладная информатика: научно-практический журнал. – 2013. – № 6 (48). – 145 с.

3. Системный администратор. – 2012. – № 12 (121). – 116 с.

4. Современная конкуренция. – 2012. – № 2 (32). – 144 с.

5. Штрик, А.А. Электронная коммерция в развитых странах / А.А. Штрик // Информационные технологии в менеджменте: прил. к журн. «Информационные технологии». – М.: Машиностроение, 2000. № 10. – С. 2–19.

## Дополнительная литература

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2011. – 248 с.
2. Березина, Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. – 3-е изд. – СПб.: Питер, 2012.
3. Бурова, Е.М. Архивоведение: (теория и методика): учебник / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М.: МЭИ, 2012.
4. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления). – М., 2010.
5. Дзгоева, Ф.О. Образцы приказов по кадрам / Ф.О. Дзгоева. – М.: ТК Велби, Проспект, 2012.
6. Елизаветина, Т. Делопроизводство на компьютере / Т. Елизаветина, М. Денисова. – 3-е изд. – М.: КУДИЦ-ОБРАЗ; СПб.: Питер, 2014.
7. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие / М.В. Кирсанова. – 6-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2013.
8. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М., 2010.
9. КонсультантПлюс: государственная система документационного обеспечения управления.
10. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М., 2011.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления АПК

Кафедра «Менеджмент в АПК»

### ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики  
«Документационное обеспечение управления»

Студента \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Красноярск 20\_\_ г.

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль «Международный менеджмент в АПК»

Методические указания  
к учебной практике

*Далисова Наталья Анатольевна*

*Редактор И.В. Пантелеева*

Электронное издание

Подписано в свет 27.03.2019. Регистрационный номер 130  
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета  
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117  
e-mail: rio@kgau.ru