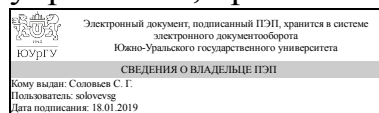


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
Филиал г. Миасс Экономики,  
управления, права



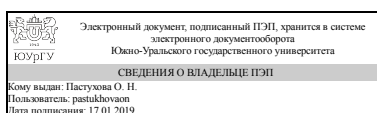
С. Г. Соловьев

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики к ОП ВО от 27.06.2018 №007-03-1853

**Практика** Учебная практика  
для направления 38.03.02 Менеджмент  
**Уровень** бакалавр **Тип программы** Прикладной бакалавриат  
**профиль подготовки** Производственный менеджмент  
**форма обучения** заочная  
**кафедра-разработчик** Экономика, финансы и финансовое право

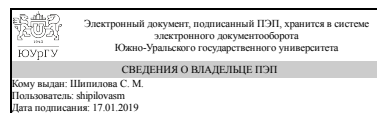
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.01.2016 № 7

Зав.кафедрой разработчика,  
к.экон.н., доц.



О. Н. Пастухова

Разработчик программы,  
к.экон.н., доц., доцент



С. М. Шипилова

# **1. Общая характеристика**

## **Вид практики**

Учебная

## **Способ проведения**

Стационарная или выездная

## **Тип практики**

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

## **Форма проведения**

Дискретно по видам практик

## **Цель практики**

Целью учебной практики является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, умению применять их для анализа реальных организационно-экономических процессов в организациях (предприятиях), принятия управленческих решений; формирование представления о документальном оформлении решения в управлении профессиональной деятельностью организации (предприятия) и подразделений (команды исполнителей).

## **Задачи практики**

Задачами практики для освоения основных видов профессиональной деятельности являются:

организационно-управленческая деятельность:

- изучение особенностей формирования организационной и управленческой структуры организации (предприятия);
- изучение особенностей использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач,
- умение организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,
- ознакомление с процессом управления человеческими ресурсами на предприятии.

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- приобретение навыков документального оформления решений с применением информационно-коммуникационных технологий в управлении организацией (предприятием).
- решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

предпринимательская деятельность:

- ознакомление с основным видом деятельности конкретной организации

(предприятия), особенностями стратегического управления для использования в дальнейшем при разработке и реализации бизнес-планов создания нового бизнеса.

## Краткое содержание практики

Учебная практика проводится: на кафедре ЭФиФП или в организациях и учреждениях (структурных подразделениях), на промышленных предприятиях, в коммерческих банках, в сфере малого бизнеса, в органах государственной власти, которые должны отвечать требованиям и соответствовать профилю  
Производственный менеджмент.

Учебная практика на предприятиях проводится в соответствии с заключенными договорами между вузом и предприятиями, выбранными в качестве места прохождения практики.

Содержание практики должно отражать все виды деятельности, которые выполняет студент по время практики: организационно-управленческая деятельность, информационно-аналитическая деятельность, предпринимательская деятельность. Включает: организационное собрание, ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения студентов, семинарские и лабораторные занятия, а так же самостоятельную работу студента с электронными базами данных и информацией в глобальных компьютерных сетях. При выполнении индивидуального задания студенты осваивают комплекс профессиональных знаний, умений и навыков в рамках профиля Производственный менеджмент.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать:- структуру самосознания и самооценки, уровни притязаний, их влияния на результат образовательной, профессиональной деятельности - основные правила тайм-менеджмента и планирования рабочего дня менеджера
	Уметь:- самостоятельно оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности - рационально планировать свой рабочий день
	Владеть:- формами и методами самообучения и самоконтроля - навыками выделения приоритетных дел и заданий при планировании рабочего дня
ОК-8 способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать:- основы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, приемы оказания первой помощи
	Уметь:- использовать приемы оказания первой помощи, применять техники

	<p>безопасности, пожарной безопасности</p> <p>Владеть:- методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>
<p>ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:- сущность понятий «информация», «информационное общество», «информационная безопасность»;</p> <p>- виды информации; способы ее формирования, анализа, хранения и передачи</p>
	<p>Уметь:- вести поиск информации в глобальных компьютерных сетях</p> <p>- соблюдать основные требования информационной безопасности</p>
	<p>Владеть:- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных</p> <p>- методами практического использования современных информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>- навыками накопления, обработки и использования информации, в том числе полученной в глобальных компьютерных сетях</p>
<p>ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать:- основные теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p> <p>- основы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p>- основы управления человеческими ресурсами, виды организационных культур</p>
	<p>Уметь:- использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p> <p>- организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p>- осуществлять диагностику организационной культуры</p>
	<p>Владеть:- навыками применения основных теорий мотивации, лидерства и</p>

	<p>власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</li> <li>- навыками проведения аудита человеческих ресурсов</li> </ul>
<p>ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Знать:- основы стандартизации и требований к составлению документации предприятия (организации) для формирования его целей</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы современных способов и техники создания документов</li> </ul>
	<p>Уметь:- составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими требованиями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать входящую, исходящую и внутреннюю документацию предприятия (организации)</li> </ul>
	<p>Владеть:- навыками составления основных видов управленческих документов</p>
<p>ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Знать:- способы и методы ведения и оптимизации документооборота</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные операции по обработке документов</li> <li>- требования к организации текущего и архивного хранения документов</li> <li>- особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения</li> </ul>
	<p>Уметь:- выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать работу службы ДОУ предприятия</li> </ul>
	<p>Владеть:- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота</p>
<p>ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>Знать:- основы предпринимательской деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные бизнес-процессы в организации</li> <li>- базовые экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности</li> </ul>
	<p>Уметь:- ставить цели и формулировать</p>

	задачи, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности - оценивать эффективность поставленных целей и задач, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности - оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений
	Владеть:- методами выявления новых рыночных возможностей, методами разработки и реализации новых бизнес-моделей

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.12 Макроэкономика Б.1.13 История экономических учений Б.1.10 Информатика Б.1.11 Микроэкономика	В.1.17 Оперативный менеджмент ДВ.1.03.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности ДВ.1.07.01 Планирование на предприятии Б.1.20 Основы управления персоналом В.1.02 Деловые коммуникации Производственная практика (6 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.11 Микроэкономика	знать основные понятия и модели микроэкономической теории уметь выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленными задачами владеть навыками их использования
Б.1.12 Макроэкономика	знать основные понятия и модели макроэкономики и мировой экономики уметь выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленными задачами владеть навыками использования инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленными задачами
Б.1.10 Информатика	знать основные формы и способы представления данных в персональном компьютере уметь собирать, систематизировать профессиональную информацию, используя

	отечественные и зарубежные источники информации владеть навыками работы с офисными приложениями и сетевыми средствами для обмена данными, в том числе навыками использования сети Интернет для профессиональных целей
Б.1.13 История экономических учений	знать основные школы и подходы в управлении, экономике уметь анализировать и оценивать исторические события, этапы развития экономической мысли владеть методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивация и контроль) сформированными на различных этапах развития экономической мысли

#### 4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 41 по 44

#### 5. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	18	Предварительное собеседование
2	Основной этап	180	Проверка дневника учебной практики, проверка отчета по учебной практике, текущее собеседование
3	Защита отчета по практике	18	Защита отчета, проверка отчета по учебной практике

#### 6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Подготовительный этап. 1.1 Организационное собрание. 1.2. Получение индивидуального задания на период учебной практики. Составление плана его реализации. 1.3. Практическое занятия «Основные источники информации в профессиональной сфере». 1.4. Знакомство с возможностями библиотечного комплекса ЮУрГУ. 1.5. Знакомство с работой в поисковой системе «Консультант Плюс». 1.6. Изучение конкретного предприятия через интернет-ресурсы	18
2	Основной этап. Выполнение индивидуальных заданий. 2.1. Инструктаж по технике безопасности.	180

	<p>2.2. Ознакомительная деятельность, экскурсии, беседы со специалистами и руководителями профильных подразделений предприятия.</p> <p>2.2.1. Знакомство с предприятием (организацией), его организационной структурой и структурой управления.</p> <p>3.1. Самостоятельная работа студента предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор исходной информации по теме выданного задания, ее анализ.</p> <p>3.2. Консультации преподавателя по вопросам индивидуальных заданий.</p> <p>4.1 Оформление дневника учебной практики.</p> <p>4.2. Подготовка и оформление отчета по учебной практике.</p> <p>4.3. Сдача отчетных документов на проверку руководителю учебной практики и исправление замечаний руководителя.</p> <p>4.4 Подготовка презентации и доклада для защиты отчета по учебной практике</p>	
3	Защита отчета.	18

## 7. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

1. Положение о проведении практики студентов в Южно-Уральском государственном университете, приказ ректора

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 17.09.2018 №2.

## 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Форма итогового контроля – оценка.

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Подготовительный этап	ОК-8 способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Текущий (предварительное собеседование)
Подготовительный этап	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Текущий (предварительное собеседование)
Подготовительный этап	ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на	Текущий (предварительное



	основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	собеседование)
Основной этап	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Текущий (проверка дневника учебной практики, проверка отчета по учебной практике, текущее собеседование)
Основной этап	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Текущий (проверка дневника учебной практики, проверка отчета по учебной практике, текущее собеседование)
Защита отчета по практике	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Итоговый (диф.зачет)
Защита отчета по практике	ОК-8 способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Итоговый (диф.зачет)
Защита отчета по практике	ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Итоговый (диф.зачет)
Защита отчета по практике	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Итоговый (диф.зачет)
Защита отчета по практике	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций	Итоговый (диф.зачет)

	или организационных изменений	
Защита отчета по практике	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Итоговый (диф.зачет)
Защита отчета по практике	ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Итоговый (диф.зачет)
Основной этап	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Текущий (проверка дневника учебной практики, проверка отчета по учебной практике, текущее собеседование)
Основной этап	ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Текущий (проверка дневника учебной практики, проверка отчета по учебной практике, текущее собеседование)
Основной этап	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Текущий (проверка дневника учебной практики, проверка отчета по учебной практике, текущее собеседование)
Основной этап	ОК-8 способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Текущий (проверка дневника учебной практики, проверка отчета по учебной практике, текущее собеседование)
Основной этап	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Текущий (проверка дневника учебной практики, проверка отчета по учебной практике, текущее собеседование)

## 8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Текущий (предварительное собеседование)	Проверка наличия необходимых документов и индивидуального задания	зачтено: готовность документов, понимание значимости цели и задач практики, наличие индивидуального задания, не зачтено: отсутствие документов, индивидуального задания
Текущий (проверка дневника учебной практики, проверка отчета по учебной практике, текущее собеседование)	проверка заполнения дневника практики, проверка получения навыков работы на местах практики, в том числе основных задач профессиональной деятельности, оценка собираемых материалов для написания отчета, проведение текущего собеседования по ходу практики	зачтено: планомерное заполнение дневника практики и сбор материалов для написания отчета, выполнение основных функций в соответствии с должностными обязанностями практиканта не зачтено: невыполнение требований к работе на основном этапе прохождения практики
Итоговый (диф.зачет)	Защита практики происходит публично по графику, утвержденному кафедрой не позднее 10 дней после прохождения. Зачет проводится в устной форме в виде собеседования. За 2-3 дня до зачета студент должен предоставить материал о прохождении практики: отчет, дневник прохождения практики, характеристику-отзыв, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью. В ходе собеседования студент сообщает, какие цели, задачи были поставлены в ходе практики, какие полезные знания и навыки приобрел в ходе работы в той или иной организации. При защите руководитель ставит перед студентом вопросы, связанные с прохождением практики. Необходимые документы для получения зачета: письменный отчет,	Отлично: Выполнение индивидуального задания в полном объеме: содержательное составление отчета в соответствии с методическими требованиями; набор материалов для выполнения отчетов; положительная характеристика о получении навыков и умениях от руководителя по месту прохождения практики. Хорошо: Выполнение индивидуального задания в неполном объеме; недостаточный набор материалов для выполнения отчета;

	<p>дневник практики, характеристика. Оцениваются практические умения применять полученные знания для решения поставленных при прохождении практики задач.</p>	<p>положительная характеристика о получении навыков и умения от руководителя по месту прохождения практики.          Удовлетворительно: Не полное выполнение индивидуального задания; отсутствие необходимых материалов для выполнения отчета; удовлетворительная оценка и характеристика о полученных навыках и умениях от руководителя по месту прохождения практики;          несвоевременная защита отчета по практике.          Неудовлетворительно: Не выполнение индивидуального задания; не своевременная защита отчета по практике.</p>
--	---	--

### 8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

Студент должен выбрать одно из индивидуальных заданий (в зависимости от места практики), согласовав его с руководителем практики, сформировать развернутое задание исходя из календарного плана практики.

1. Характеристика деятельности торгового предприятия;
2. Характеристика деятельности промышленного предприятия;
3. Характеристика деятельности банковского учреждения;
4. Характеристика деятельности коммерческого предприятия, работающего на рынке медицинских услуг;
5. Характеристика деятельности коммерческого предприятия, работающего на рынке образовательных услуг;
6. Характеристика деятельности предприятия, работающего на рынке рекламных услуг;
7. Характеристика деятельности предприятия, работающего на рынке страховых услуг;
8. Характеристика деятельности предприятия, работающего на рынке услуг связи;
9. Характеристика деятельности предприятия, работающего на рынке телекоммуникационных услуг;
10. Характеристика деятельности государственного учреждения;
11. Характеристика деятельности предприятия, работающего на рынке пищевой промышленности;

## 12. Характеристика деятельности предприятия малого бизнеса.

С целью получения навыков по всем видам профессиональной деятельности (согласно ФГОС 3+ ВО) студент должен получить информацию, изучить сведения об организации, сформировать развернутый отчет по следующим обязательным пунктам:

1. Общая характеристика организации (предприятия) (ОК-8, ОК-6, ОПК - 7 ПК-1 ПК-8 (формируется частично)):

- полное наименование, организационно-правовая форма и форма собственности, состав учредителей, дата создания, краткая история развития;
- основные направления деятельности;
- учредительные документы

2. Система управления организации (предприятия) (ОК-8, ОК-6, ОПК - 7 ПК-1 ПК-8 (формируется частично)):

- структура и компетенция органов управления;
- механизм разработки, принятия и реализации управленческих решений;
- система документационного обеспечения управленческой деятельности;
- положение организации в отрасли, основные виды продукции, показатели по производству и реализации;
- показатели структуры, движения, использования основных средств и трудовых ресурсов предприятия;
- структура расходов и финансовые результаты деятельности предприятия;

3. Описание основных функций менеджмента (планирование, организационная структура, мотивация, контроль) (ОК-8, ОК-6, ОПК - 7 ПК-1 ПК-8 (формируется частично)):

4. Анализ своей трудовой функции в организации (подразделении) (ОК-8, ОК-6, ОПК - 7 ПК-1 ПК-8 (формируется частично)):

- содержание выполненной работы и ее место в процессах управления;
- возможности оптимизации выполняемой управленческой работы.

5. Интегральная оценка эффективности экономико-управленческой деятельности в организации (подразделении) с указанием достоинств, недостатков, и экономически обоснованных предложений студента по ее совершенствованию ОК-8, ОК-6, ПК-11 ПК-17 (формируется частично).

Ответы на вопросы, составляющие задание на практику, должны быть обоснованными (документально подтвержденными), содержательными и конкретными. С учетом специфики объекта практики и по согласованию с преподавателем-руководителем практики от Филиала, перечень и содержание вопросов могут уточняться.

Оформить отчет по практике и представить на проверку руководителю.

Подготовиться к защите отчета по практике и пройти процедуру защиты на кафедре (проверяется формирование следующих компетенций): -6, ОК-8, ОПК-7, ПК 1, ПК-8, ПК-11, ПК-17.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации по учебной практики

1. Какая организационно-правовая форма у организации, в которой проходила практика? (ОК-6, ОПК-7, ПК-8).
2. Компетенции, задачи и основные функции организации, в которой проходила практика? (ОК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-17).
3. Какими законами и нормативно-правовыми актами регулируется деятельность организации по месту прохождения практики? (ОК-6, ОК-8, ПК-8, ПК-11, ПК-17).

4. Какие основные виды работ, услуг выполняет организация, в которой проходила практика? (ОК-6, ОК-8, ОПК-7, ПК-1, ПК-8, ПК-11, ПК-17).
5. С какими видами деятельности, направлениями работ чаще всего приходилось сталкиваться, выполнять задания во время прохождения практики? (ОК-6, ОПК-7).
6. Раскройте с необходимой полнотой содержание практики, включая прохождение отдельных ее этапов (ОК-6, ОК-8, ОПК-7, ПК-1, ПК-8, ПК-11, ПК-17).
7. Охарактеризуйте цели, задачи, организационную структуру, технологию организации, в которой вы проходили практику (ОК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-11, ПК-17).
8. Назовите проблемы по вопросам, изучаемым на практике (ОК-6, ОК-8, ОПК-7, ПК-1, ПК-8, ПК-11, ПК-17).
9. Назовите первичные документы, применяемые в деятельности организации по месту прохождения практики (ОК-6, ОК-8, ПК-8, ПК-11).
10. Какие еще специфические проблемы выявлены в организации за время прохождения практики? (ОК-6, ОК-8, ОПК-7, ПК-1, ПК-8, ПК-11, ПК-17).
11. Каковы основные правила корпоративной культуры должностных лиц и сотрудников организации, в которой проходила практика? (ОК-6, ОК-8, ОПК-7, ПК-1).
13. Какой тип организационной структуры организации, в которой проходила практика, и как распределяются полномочия между структурными подразделениями и должностными лицами? (ОК-6, ОПК-7, ПК-1).
14. Как организовано ведение документооборота, касающегося деятельности организации, в которой проходила практика? (ОК-6, ОК-8, ПК-8, ПК-11).
15. Какие основные методы анализа социально-экономических проблем и процессов применяются в организации, в которой проходила практика? (ОК-6, ОК-8, ОПК-7, ПК-1, ПК-8, ПК-11, ПК-17).
16. Перечислите основные правила принятия управленческих решений (ОК-6, ОК-8, ОПК-7, ПК-1, ПК-8, ПК-11, ПК-17).
17. Укажите основные правила подготовки управленческих документов (ОК-6, ОК-8, ПК-8, ПК-11).
18. Перечислите свои обязанности по месту прохождения практики (ОК-6, ОК-8, ОПК-7, ПК-1, ПК-8, ПК-11, ПК-17).

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

### **Печатная учебно-методическая документация**

#### *а) основная литература:*

1. Виханский, О. С. Менеджмент [Текст] : учебник / В. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., пере-раб. и доп. - М. : Магистр, 2016
2. Мильнер, Б.З. Теория организации: учебник для вузов по направ. "Менеджмент": рек. МО РФ / Б.З.Мильнер.-8-е изд., перераб. и доп.- М.: Инфра-М, 2012.- 848 с.
3. Стерлигова, А.Н. Операционный (производственный) менеджмент: учеб. пособие для вузов: рек. УМО / А.Н.Стерлигова, А.В.Фель.- М.: Инфра-М, 2011.-187 с.

#### *б) дополнительная литература:*

1. Зайцев, Н. Л. Экономика промышленного предприятия [Текст] :

учебник / Н. Л. Зайцев. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра- м, 2011

2. Менеджмент: учебник для бакалавров по направ. "Менеджмент" / под общ. ред. И.Н.Шапкина.- М.:Юрайт, 2013.- 690 с.- (Бакалавр. Углубленный курс)

3. Управление персоналом организации: учебник для вузов по спец. "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда": рек. МО РФ"/Гос. ун-т упр.; А.Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин и др. ;под ред. А. Я. Кибанова.-3-е изд., доп. и перераб.-М. : ИНФРА-М,2008.- 638 с.:ил.- (Высшее образование).

4. Виханский, О. С. Менеджмент[Текст] : учебник / В. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., пере-раб. и доп. - М. : Магистр, 2016

*из них методические указания для самостоятельной работы студента:*

1. Учебная практика (методические указания для бакалавров заочной формы обучения) / С.М. Шипилова. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2017. – 23 с. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://ФЭУП.рф/> /

2. Стандарт ЮУрГУ по практике (СМК СТУ 2.0 -2006)  
<https://www.miass.susu.ru/info-dop/practice-job/>

3. Положение ЮУрГУ (НИУ) о порядке организации и проведения практики <https://www.miass.susu.ru/info-dop/practice-job/>

## Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации [Электронный ресурс] / С. Иванова [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 279 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/95357">https://e.lanbook.com/book/95357</a> . — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
2	Дополнительная литература	Иванова, С. Оценка компетенций методом интервью: Универсальное руководство [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 155 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/95375">https://e.lanbook.com/book/95375</a> . — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
3	Дополнительная литература	Лукичева, Л.И. Управление персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс]	Электронно-библиотечная система	Интернет / Авторизованный

		: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Омега-Л, 2011. — 263 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/5542">https://e.lanbook.com/book/5542</a> . — Загл. с экрана.	издательства Лань	ый
4	Дополнительная литература	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/50237">https://e.lanbook.com/book/50237</a> . — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
5	Основная литература	Попович, А.М. Основы менеджмента. [Электронный ресурс] : Учебные пособия /А.М. Попович, И.П. Попович, С.А. Люфт. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ, 2015. — 508 с.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
6	Основная литература	Маслова, Е.Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров. [Электронный ресурс]: Учебники — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2015. — 336 с.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
7	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Маслова, Е.Л. Теория менеджмента: Практикум для бакалавров. [Электронный ресурс] : Учебные пособия — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 160 с.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
8	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Овчинникова, М.С. Экономика организации:[ Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.С.Овчинникова.- Челябинск: ИЦ ЮУрГУ, 2010.- 69 с	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Свободный
9	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Учебная практика (методические указания для бакалавров заочной формы обучения) / С.М. Шипилова. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2017. – 23 с. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <a href="https://ФЭУП.рф">https://ФЭУП.рф</a> )	Учебно-методические материалы кафедры	Интернет / Авторизованный
10	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Положение ЮУрГУ (НИУ) о порядке организации и проведения практики <a href="https://www.miass.susu.ru/info-dop/practice-job/">https://www.miass.susu.ru/info-dop/practice-job/</a>	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный

## 10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Миасс)(бессрочно)

## 11. Материально-техническое обеспечение практики



Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Кафедра "Экономика, финансы и финансовое право" филиала ЮУрГУ в г.Миасс		Компьютерные класс № 1 (ауд. 213, ул. 8 Июля 10). Стол студенческий – 4 шт. Системный блок – 12 шт. Монитор – 12 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стол для компьютера – 16 шт. Стул - 23 шт. Доска - 1 шт. Жалюзи - 3 шт. Копировальный аппарат – 1 шт. Кондиционер – 1 шт. Факс – 1 шт. Кафедра – 1 шт. Стеллаж для личных вещей – 3 шт.
ООО "ИВЕКО-АМТ" г. Миасс	456300, Челябинская область, г. Миасс, Предзаводская пл., 1	Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и оргтехникой, предустановленное программное обеспечение
ЗАО ДелСот г. Миасс	456300, г. Миасс, ул. Гражданская, 1а	Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и оргтехникой, предустановленное программное обеспечение
ООО "Егоза" г. Миасс	456320, г. Миасс, пр. Макеева, 38	Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и оргтехникой, предустановленное программное обеспечение
Непубличное Акционерное Общество "Мехатроника транспорта", г.Миасс	456320, Миасс, Ильмен-Тау, 11	Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и оргтехникой, предустановленное программное обеспечение
ООО "УралСпецМаш"	456313, Челябинская область, Миасс, Тургорьякское шоссе, 9/12	Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и оргтехникой, предустановленное программное обеспечение
ООО "Сервис-Комплект", г.	456313, Миасс,	Рабочие места, оборудованные

Миасс	Тургоякское шоссе, 3/16а	компьютерами с выходом в сеть Интернет и оргтехникой, предустановленное программное обеспечение
Акционерное общество "Миасский машиностроительный завод"	456320, Челябинская область, г. Миасс, Тургоякское шоссе, 1	Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и оргтехникой, предустановленное программное обеспечение
ООО "Миасский завод медицинского оборудования"	456318, г. Миасс, Тургоякское шоссе, 2/16	Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и оргтехникой, предустановленное программное обеспечение
ЗАО УСПТК - Пожгидравлика г. Миасс	456320, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Менделеева, 31	Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и оргтехникой, предустановленное программное обеспечение
ОАО "Уральский завод пожарной техники" г. Миасс	456313, г. Миасс, Тургоякское шоссе, -	Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и оргтехникой, предустановленное программное обеспечение
ООО "Аспект", г.Миасс	456300, г. Миасс, ул. Ак. Павлова, 20	Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и оргтехникой, предустановленное программное обеспечение
ПАО "Уральская кузница" г. Чебаркуль (Мечел)	456440, Чебаркуль, Челябинской обл., Дзержинского, 7	Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и оргтехникой, предустановленное программное обеспечение
Ассоциация предприятий строительной индустрии "Миасский железобетон"	456313, г. Миасс, Тургоякское шоссе, 11	Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и оргтехникой, предустановленное программное обеспечение
Союз "Торгово- промышленная палата Миасского городского округа", г.Миасс	456304 г.Миасс ул.Калинина, д.13, оф. 302	Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и оргтехникой, предустановленное программное обеспечение