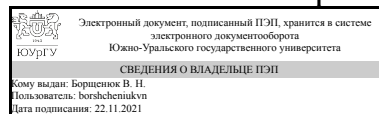


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Филиал г. Нижневартовск



В. Н. Борщенок

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики к ОП ВО от 26.06.2019 №084-2306

Практика Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков для направления 38.03.02 Менеджмент

Уровень бакалавр Тип программы Прикладной бакалавриат

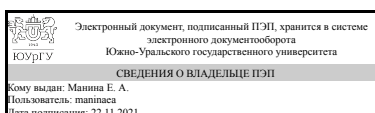
профиль подготовки Производственный менеджмент на предприятии нефтяной и газовой отрасли

форма обучения заочная

кафедра-разработчик Экономика, менеджмент и право

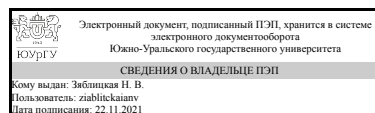
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.01.2016 № 7

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



Е. А. Манина

Разработчик программы,
д.экон.н., доц., профессор



Н. В. Зяблицкая

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

изучение опыта ведения делопроизводства в конкретной организации для сравнительного анализа существующей практики создания, оформления документов и технологий работы с оперативной документацией с правилами, которые регламентируются действующими законодательными, нормативными, нормативно-методическими документами

Задачи практики

- приобретение практических навыков для решения задач документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации на конкретном рабочем месте в качестве практиканта;
- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;
- ознакомление с основными видами и типовым составом документов, создаваемых в организации;
- изучение систем документации, функционирующих в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов служебных документов;
- получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий;
- приобретение знаний особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, обязанностей служащих;
- получение информации о зависимости организационной работы с документами от аппарата управления;
- овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- приобретение навыков по определению критериев, принципов, методики выяснения научно-исторической и практической ценности документов.

Краткое содержание практики

Учебная практика является практическим и методологическим основанием для всех дисциплин, изучаемых в последующих семестрах, входящих в ОП бакалавра «Менеджмент».

Прохождение учебной практики позволит более комплексно подойти обучающемуся к самоорганизации своей деятельности при прохождении других видов практик.

На практике обучающиеся изучают:

- стандарты составления и оформления управленческих документов;
- принципы работы с организационными нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов;
- системы документации, применяемых в конкретной организации;
- проектирование бланков и унифицированных форм документов;
- классификацию и систематизацию документов на стадии их делопроизводственного хранения;
- принципы работы на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов.

Также, обучающиеся осуществляют поиск и анализ требуемой информации в электронных и печатных изданиях.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
<p>ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>Знать: виды организационных структур предприятий; виды ресурсов на предприятии; виды планов, особенности планирования и организации деятельности предприятий соответствующей направленности</p> <p>Уметь: проектировать организационные структуры; организовывать процессы планирования на предприятии и оценивать эффективность организации</p> <p>Владеть: основными методами и способами планирования организационной деятельности предприятия по различным направлениям деятельности</p>
<p>ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать: пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития</p>

	<p>Уметь: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения профессиональных и личностных качеств</p>
<p>ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Владеть: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления профессиональных знаний</p> <p>Знать: основные нормы современного русского языка и систему функциональных стилей русского языка</p> <p>Уметь: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка</p> <p>Владеть: навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики</p>
<p>ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p>	<p>Знать: закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей России; основные события и процессы отечественной истории в контексте мировой истории для формирования собственной гражданской позиции</p> <p>Уметь: критически воспринимать, анализировать и оценивать историческую информацию, факторы и механизмы исторических изменений</p> <p>Владеть: навыками анализа причинно-следственных связей в развитии российского государства и общества; места человека в историческом процессе и политической организации общества; навыками уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям России</p>
<p>ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>Знать: нормативно-правовые акты, регламентирующие подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; требования к оформлению организационных и распорядительных</p>

	<p>документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p> <p>Уметь:осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, соблюдая требования к их оформлению, содержанию, к утверждению</p> <p>Владеть:навыками применения правил, требований нормативно-правовых актов для подготовки организационных и распорядительных документов, навыками оформления реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>
<p>ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</p>	<p>Знать:основные философские категории и специфику их понимания в различных исторических типах философии</p> <p>Уметь:провести сравнение различных философских концепций по конкретной проблеме</p> <p>Владеть:навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно современных социогуманитарных проблем</p>
<p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать:основы речевой, логической культуры делового общения; основы коммуникационного процесса в организации, невербальных коммуникаций в процессе делового общения; особенности публичных выступлений, деловых переговоров, совещаний; принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи</p> <p>Уметь:обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения, применять навыки коммуникативной техники; выступать перед аудиторией с презентацией</p> <p>Владеть:правилами бесконфликтного общения с различными собеседниками в различных коммуникативных ситуациях; методикой подготовки устного выступления и навыками ораторского искусств</p>
<p>ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной</p>	<p>Знать:в предметной области основные структуры данных и представлять способы их компьютерной обработки</p>

<p>и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>(текст, таблица, файл и т.п.)</p> <p>Уметь:извлекать необходимую информацию из компьютерных сетей; применять информационные технологии для формирования различных видов документов с целью выполнения индивидуального задания, выданного руководителем практики</p> <p>Владеть:практическим навыками по использованию информационно-коммуникационных технологий для выполнения индивидуального задания, выданного руководителем практики</p>
<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:форматы документального оформления решений в управлении операционной деятельности организаций при разработке и реализации технологических, продуктовых инноваций</p> <p>Уметь:управлять формированием и обновлением профессиональных знаний документационного обеспечения в области менеджмента</p> <p>Владеть:навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>
<p>ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Знать:основы законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений; основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ; механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах; грамотно использовать информацию, найденную в управленческих и рекомендательных документах; с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике</p> <p>Владеть:навыками применения организационно-управленческих решений</p>

	в текущей профессиональной деятельности
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать:приемы, методы и способы обработки, представления экономической информации
	Уметь:ориентироваться в способах применения информации экономического содержания в профессиональной деятельности
	Владеть:навыками применения экономических знаний в профессиональной деятельности; навыками поиска и анализа экономической информации
ОПК-6 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Знать:методы и их особенности при принятии практических решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
	Уметь:выбрать нужные методы принятия практических решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
	Владеть:методами принятия практических решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать:права, свободы и обязанности человека и гражданина
	Уметь:использовать нормативно-правовые знания в профессиональной деятельности и различных сферах жизнедеятельности
	Владеть:навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в профессиональной деятельности
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать:основы командного взаимодействия при решении поставленных задач
	Уметь:корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики
	Владеть:способностями к конструктивной критике и самокритике; умениями работать в команде, взаимодействовать с

	экспертами в предметных областях; навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства
ОК-7 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: основные средства и методы физического воспитания
	Уметь: подбирать и применять методы и средства физической культуры для совершенствования своих основных физических качеств
	Владеть: методами и средствами физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
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	Знать: основные источники информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; об информационных технологиях, применяемых для обработки, хранения информации
	Уметь: систематизировать, обрабатывать и передавать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; анализировать показатели функционирования системы внутреннего документооборота организации (структура документооборота, структура документопотоков, объем документооборота, периодичность поступления, отправки, создания документов и т.д.); применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска информации
	Владеть: навыками поиска, обработки информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; методами, технологиями систематизации, обработки информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
ОПК-5 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой	Знать: место и значение финансового менеджмента, анализа в системе управления организацией, стадии и правила построения финансового процесса, технику учета финансовых показателей, систему нормативного регулирования финансовой отчетности

информации и корпоративных информационных систем	Уметь: анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики с целью выявления их влияния на содержание данных учета финансовых показателей, финансовых планов
	Владеть: основами методами и приемами бухгалтерского учета, навыками заполнения первичных документов, финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОК-8 способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: права и обязанности работников организации (базы практики) в области охраны труда; требования безопасности при прохождении учебной практики в организации (базе практики)
	Уметь: выявлять вредные и опасные факторы на рабочем месте в организации (базе практики); оценивать особенности охраны труда на рабочем месте в учреждении
	Владеть: практическими знаниями по оформлению документации в области охраны труда применительно к рабочему месту практиканта

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.03 История Б.1.06 Правоведение Б.1.13 Концепции современного естествознания Б.1.07 Русский язык и культура речи Б.1.16 История экономических учений Б.1.17 Основы менеджмента Б.1.14 Микроэкономика	ДВ.1.02.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности В.1.19 Документирование управленческой деятельности

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

Дисциплина	Требования
Б.1.07 Русский язык и культура речи	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы русского языка, включая фонетику, лексику, грамматику и стилистику; • орфографические и пунктуационные правила, нормы современного русского литературного языка; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассуждать, описывать те или иные явления окружающей действительности, высказывать критические замечания и аргументировать их в соответствии с нормами русского литературного языка; • пользоваться учебниками, учебными пособиями по русскому языку, лингвистическими словарями различного типа; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками грамотного письма и основными нормами русского языка; • методами практического использования правил русского языка.
Б.1.14 Микроэкономика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные микроэкономические понятия и категории, их содержание и взаимосвязь; • принципы функционирования экономики на микроуровне. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять понятийно-категориальный аппарат, знания об экономических процессах и явлениях на микроуровне при разработке различных вариантов достижения поставленных целей и выборе оптимальных способов их достижения. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки и принятия организационно-управленческих решений в конкретных ситуациях или при определении общей экономической политики хозяйствующего субъекта.
Б.1.16 История экономических учений	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • экономические категории и понятия; • события и процессы экономической истории, место и роль своей страны в истории человечества и в современном мире. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся исторических событий в экономике стран и их специфики; • анализировать социально-значимые проблемы и

	<p>процессы, происходящие в обществе.</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
Б.1.17 Основы менеджмента	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности анализа и обобщения экономических, социальных и организационных показателей, характеризующих состояние производства и управления. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовать и провести исследование социально-экономической обстановки, конкретных форм управления. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками ситуационного и системного анализа положения предприятия на рынке, культурой корпоративного мышления; способностью к обобщению информации.
Б.1.06 Правоведение	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правовые основы регулирования общественных отношений, возникающих по поводу информации, специфическую правовую терминологию, практику применения законодательства об информации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать возникающие по поводу информации правоотношения при осуществлении профессиональной, предпринимательской иной деятельности; • применять правовые нормы к жизненным ситуациям; анализировать возникающие правоотношения. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы с нормативно-правовыми актами, навыками анализа правовых норм, • навыками разрешения правовых проблем в своей деятельности; практической реализации правовых норм в различных сферах жизнедеятельности, правовой терминологией.
Б.1.13 Концепции современного естествознания	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципы и главные положения современных концепций естествознания; • значение изучения естественных наук гуманитариями. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать научную терминологию; • формулировать научные задачи;

	<ul style="list-style-type: none"> • проводить системный анализ применительно к заданному объекту исследования владеть: • основами обобщения и анализа информации; • элементами научной методологии.
Б.1.03 История	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные исторические события истории России и всеобщей истории. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий; • извлекать уроки из исторических событий и на их основе принимать осознанные решения. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками формирования устных и письменных отчетов, презентации и защиты результатов своей работы

4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 39 по 40

5. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	4	Собеседование
2	Основной этап	100	Проверка отчетной документации
3	Заключительный этап	4	Проверка отчетной документации

6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1.1	Участие в установочной конференции по практике	2
1.1	Определение места прохождения практики (структурное подразделение филиала). Оформление сопроводительной документации на практику. Получение и обсуждение индивидуального задания	2
2.2	Обработка и анализ полученной информации	12
2.2	Подготовка отчетной документации по результатам прохождения практики	16

2.2	Инструктаж по безопасным приемам работы на рабочем месте практиканта	2
2.2	Работа с библиографическими источниками, в т.ч. с ЭБС, СПС	10
2.2	Выполнение заданий (в том числе индивидуального задания) руководителя практики	40
2.2	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала: изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор), её структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, постоянных и временных органах), её должностных лиц (штатное расписание за прошлые годы без указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата утверждения действующих нормативно-методических документов по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, корпоративные стандарты и проч.).	20
3.3	Участие в итоговой конференции практике. Защита отчета по практике	4

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) систематичность работы в период практики;
 - 8) полнота и достоверность представленной информации;
 - 11) орфографическая грамотность;
 - 4) Оглавление
 - 11) Библиографический список
 - 6) Характеристика предприятия (Полное наименование предприятия (организации), включая описание организационной структуры подразделения, где студент проходит практику. Основные и дополнительные виды деятельности предприятия)
 - 8) Описание результатов выполнения индивидуального задания. (Выполненные задания с разработанными бланками документов)
 - 6) своевременная сдача отчётной документации;
 - 2) Бланк индивидуального задания
 - 9) График прохождения практики (выполнить в виде проектной диаграммы Ганта).
 - 1) Титульный лист
- По результатам прохождения учебной практики проводится текущая аттестация по выполнению и предоставлению следующих критериев, являющихся одновременно и разделами предоставляемого отчета:
- 3) Дневник практики (с подписью руководителя практики от филиала/предприятия, заверенной печатью структурного подразделения филиала/предприятия)

- 9) качество оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ, имеется список используемых источников информации, при оформлении соблюдены требования в Методических рекомендациях по прохождению учебной практики и формированию отчетной документации для направлений «Экономика», «Менеджмент», ГОСТ и т.п.);
- 14) наличие характеристики от предприятия (рефлексия практики)
- 2) ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- 13) объем отчета не менее 15 стр.;
- 3) качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- 12) умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- 5) Введение (Значение практики в подготовке бакалавров. Цели и задачи практики. Краткое содержание практики)
- 5) оценки со стороны руководителей практики от предприятия
- 4) качество оформления отчетных документов по практике;
- Оформление отчета должно строго соответствовать требованиям, описанным в Методических рекомендациях по прохождению учебной практики и формированию отчетной документации для направлений «Экономика», «Менеджмент» / сост. Л.Н.Буйлушкина. - Нижневартовск, 2017. - 23с.
- 12) Оценка практиканта предприятием (с подписью руководителя практики от предприятия, заверенной печатью предприятия. Данный документ прикладывается к отчету в отдельном файле)
- Требования для прохождения промежуточной аттестации:
- 7) структурированность содержания отчета;
- 10) четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- Форма итогового контроля – дифференцированный зачет (оценка).
- 10) Заключение (подводится итог практики, указываются практические навыки, полученные в ходе практики и т.п.).
- 7) Правила техники безопасности предприятия.
- Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 13.09.2018 №01.

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

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Подготовительный этап	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Собеседование
Подготовительный этап	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении	Собеседование

	технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
Подготовительный этап	ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Собеседование
Заключительный этап	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))
Заключительный 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	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))
Заключительный этап	ОК-7 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))
Основной этап	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Проверка отчетной документации
Подготовительный этап	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Собеседование
Подготовительный этап	ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Собеседование
Заключительный этап	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них	Промежуточная аттестация (дифференцированный

	ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	зачет(оценка))
Заключительный этап	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))
Подготовительный этап	ОК-7 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Собеседование
Основной этап	ОПК-6 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Проверка отчетной документации
Подготовительный этап	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	Собеседование
Заключительный этап	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))
Заключительный этап	ОПК-5 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))
Подготовительный этап	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Собеседование
Заключительный этап	ОПК-6 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))

	организаций	зачет(оценка))
Основной этап	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Проверка отчетной документации
Основной этап	ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Проверка отчетной документации
Основной этап	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Проверка отчетной документации
Заключительный этап	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))
Заключительный этап	ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))
Заключительный этап	ОК-8 способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))
Основной этап	ОПК-5 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	Проверка отчетной документации

Подготовительный этап	ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Собеседование
Заключительный этап	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))
Заключительный этап	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))
Заключительный этап	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	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))
Подготовительный этап	ОПК-5 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	Собеседование
Основной этап	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Проверка отчетной документации
Подготовительный этап	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Собеседование
Основной этап	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	Проверка отчетной документации

Заключительный этап	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))
Основной этап	ОК-7 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Проверка отчетной документации
Основной этап	ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Проверка отчетной документации
Основной этап	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Проверка отчетной документации
Основной этап	ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Проверка отчетной документации
Подготовительный этап	ОПК-6 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	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	Проверка отчетной документации
Подготовительный этап	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Собеседование
Основной этап	ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	Проверка отчетной документации

	организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
Основной этап	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Проверка отчетной документации
Подготовительный этап	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Собеседование
Подготовительный этап	ОК-8 способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Собеседование
Заключительный этап	ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))
Основной этап	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Проверка отчетной документации
Заключительный этап	ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))
Подготовительный этап	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Собеседование
Подготовительный этап	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения	Собеседование

	участников организационных проектов	
Заключительный этап	ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))
Подготовительный этап	ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Собеседование
Основной этап	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Проверка отчетной документации
Основной этап	ОК-8 способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Проверка отчетной документации

8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Собеседование	<p>Контроль усвоения полученной информации в виде опроса. Выдача задания на практику. Собеседование. Контроль выхода обучающихся на практику и соблюдения сроков практики. Контроль оформления дневника практики При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Полные, корректные ответы на поставленные вопросы по 1 разделу практики - 2 балл. Неполные, некорректные ответы на поставленные вопросы по 1 разделу практики - 1 балл. Отсутствие ответов на поставленные вопросы по 1 разделу практики - 0 баллов. Максимальное количество баллов - 2. Весовой коэффициент - 0,5</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%</p> <p>не зачтено: рейтинг обучающегося менее 60%</p>

<p>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет(оценка))</p>	<p>К дифференцированному зачету допускается обучающийся, получивший зачет на предыдущих этапах практики. Осуществляется контроль соблюдения сроков практики, проверка полноты и правильности заполнения представленных документов. Защита отчета. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Содержание и объем отчета соответствует программе прохождения практики; обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистические грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики; задание на практику раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета; по предыдущим видам контроля отсутствуют замечания - 5 баллов. Отчет изложен в полном объеме; но не везде прослеживается структурированность в оформлении; обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь существенных неточностей в изложении; владеет необходимой для ответа терминологией, но не достаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя; не</p>	<p>Отлично: рейтинг обучающегося - 85-100 % Хорошо: рейтинг обучающегося - 75-84% Удовлетворительно: рейтинг обучающегося - 60-74% Неудовлетворительно: рейтинг обучающегося - 0 -59%</p>
--	--	--

нарушены сроки сдачи отчета; есть незначительные замечания по предыдущим видам контроля - 4 балла. Отчет собран в полном объеме; в оформлении отчета прослеживается небрежность; обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допускает единичные ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал; раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; сроки сдачи отчета не нарушены; имеются значительные замечания к видам предыдущего контроля - 3 балла. Отчет собран не в полном объеме; в оформлении отчета прослеживается небрежность; часть заданий модуля не раскрыто; обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; нарушены сроки сдачи отчета; предыдущие виды контроля не пройдены - 2 балла. Отчет собран не по требованиям, оформлении отчета прослеживается небрежность; часть заданий модуля не раскрыто; обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые

	<p>логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; нарушены сроки сдачи отчета; предыдущие виды контроля не пройдены - 1 балл. Отчет собран не по требованиям, в оформлении отчета прослеживается небрежность; часть заданий модуля не раскрыто; обучающийся демонстрирует минимальны знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; нарушены сроки сдачи отчета; предыдущие виды контроля не пройдены - 0 баллов. Максимальное количество баллов - 5, весовой коэффициент - 1,0.</p>	
<p>Проверка отчетной документации</p>	<p>Собеседование. Контроль выхода обучающихся на практику и соблюдения сроков практики. Контроль оформления дневника практики При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Соблюдение графика проведения практики, демонстрацию достаточной полноты знаний в объеме программы практики - 2 балла. Частичное соблюдение графика проведения практики, демонстрацию достаточной полноты знаний в объеме программы практики - 1 балл. Несоблюдение графика проведения практики, демонстрация фрагментарных знаний в рамках программы</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%</p> <p>не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>

	практики - 0 баллов. Максимальное количество баллов - 2. Весовой коэффициент - 0,5	
--	--	--

8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

1. Какие виды организационных структур предприятий вы знаете?

Задание № 4:

4. Назовите основные виды бланков, применяемых в учреждении.

5. Расскажите о местах расположения первичных средств пожаротушения, имеющихся в организации.

2. Какие законодательные акты регулируют делопроизводство.

- Составьте заявление, бланк организации, служебную записку (на свободную тему).

Тематические вопросы для дифференцированного зачета:

ОПК-5:

17. В чем особенности составления и оформления протокола. В чем особенности составления и оформления акта.

С целью повышения эффективности учебной практики и привития обучающимся необходимых знаний, умений и навыков, каждый обучающийся получает индивидуальное задание. Обучающиеся могут участвовать в рабочем процессе структурного подразделения предприятия, на котором они проходят учебную практику.

Упражнение 9. Подготовить личное заявление о приеме Вас на работу экономистом в предприятие по связи и информатике «УралРосСвязьИнформ».

2. Расскажите о принципах формирования групп для коллективной работы.

ОПК-7:

2. Какое название получила методология, в соответствии с которой исторический процесс представляется как последовательная смена в истории человечества общественно-экономических формаций?

Индивидуальное задание вносится в бланк задания практики обучающегося. Для того, чтобы обучающиеся были осведомлены о характере и сложности индивидуальных заданий в рабочей программе приводится их примерная тематика.

12. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

2. Назовите основные требования к оформлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

2. Какова ответственность руководителя за результаты принятого решения и его исполнения?

1. Расскажите о технологических возможностях общества.

14. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.

Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

4. Какие поражающие факторы источников ЧС, характерных для территории проживания и работы, а также оружия массового поражения и других видов оружия вы знаете?

1. Какие формы самообразования вам известны?

2. Какие источники нормативных и правовых документов вам известны? С какими источниками доводилось работать?

6. Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Упражнение 2. Перечислите часто встречающиеся аббревиатуры слов.

1. Какие основы речевой, логической культуры делового общения вам доводилось применять в процессе прохождения учебной практики?

ОК-8:

7. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации».

Общий перечень тематических вопросов по освоению компетенций:

ОК-1:

Упражнение 1. Укажите, в чем отличия официально-делового стиля от других стилей.

Упражнение 8. Подготовить личное заявление на имя начальника структурного подразделения от имени сотрудника о предоставлении отгула за работу в праздничные дни.

Упражнение 2. Составьте приказ генерального директора закрытого акционерного общества «КОСМИК и К» о приеме вас на работу главным бухгалтером.

3. В каком случае очевидец происшествия имеет право не приступать к оказанию первой помощи, неподвижно лежащему или сидящему пострадавшему?

ОПК-3:

ОК-5:

Упражнение 5. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

8. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в вычислительного центра предприятия ООО "Орбита". Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по предприятию. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. В чем заключается особенность планирования и организации деятельности предприятия?

15. Составьте краткий протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему

усмотрению.

1. Обозначьте ваш взгляд на значение физической культуры и спорта в жизни человека.

Упражнение 4. Составьте приказ о переводе сотрудника на другую должность внутри организации.

2. Выскажите свое мнение относительно формирования спроса.

Упражнение 6. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.

3. За период практики удалось ли вам выявить проблемы деятельности организации (базы практики)? Если да, то какие? Какие пути решения вы считаете оптимальными?

13. Какие общие требования предъявляются к тексту документа. Из каких смысловых частей состоит текст документа и как они располагаются в тексте.

10. Каков порядок оформления приложений к документу. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии».

ОК-4:

ОПК-2:

6. Известны ли вам эвакуационные выходы из здания организации?

8. Каков порядок датирования документа и виды дат. Каков порядок адресования документа.

Упражнение 11. Составьте резюме о самом себе.

3. Каково значение ЕГСД и ГСДОУ. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству.

2. "Золотое правило" этики: возможности и границы применения.

Упражнение 1. Описать формы организации делопроизводства в учреждениях.

Упражнение 10. Подготовить заявление о предоставлении административного отпуска по семейным обстоятельствам.

3. Каким образом можно обеспечить процесс формирования информационного обеспечения участников организационных проектов?

2. Обозначьте общие правила оформления подобных документов.

20. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм.

4. Каким образом можно минимизировать вред от "сидячей" работы?

13. Составьте докладную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

2. Как вы считаете каким образом недостаток движений сказывается на здоровье, физическое состояние и духовное развитие человека?

3. Обозначьте проблемы информационного общества и техногенной цивилизации. Тематика индивидуальных заданий в период практики должна быть актуальной и иметь практическую значимость для обучающихся.

2. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2017 по 01.09.2017. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя

в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством Яковлевым П.И. несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно. В качестве индивидуальных заданий является выполнение 5 заданий. Каждое задание содержит несколько упражнений. В некоторых заданиях упражнения выполняются по вариантам (вариант определяет руководитель практики при выдаче индивидуального задания):

5. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма. Чем отличается общий бланк от бланка для письма.

4. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Упражнение 3. Составьте приказы: а) о приеме на работу экономистом Иванову М.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию Петрова Е.М.

1. Что такое стандартизация и унификация документов.

1. Что является основными источниками информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации?

4. Опишите процесс внешнего согласования документа.

16. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления

2. Что вы думаете о речевых ошибках, связанных с нарушением грамматического согласования и управления? Можете ли привести примеры таких ошибок?

7. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву П.П. от 15.09.2017 о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 12.01.2017 № 92 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2017 г. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2017г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

1. Назовите и расскажите об основных качествах устной публичной речи (понятность, информативность и выразительность).

Упражнение 3. Составьте письмо-просьбу.

3. Каким образом необходимо правильно подготовить доклад для соответствующей аудитории?

5. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2016 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

9. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес

предприятия два месяца назад.

2. Что выступает в качестве показателей функционирования системы внутреннего документооборота в организации?

6. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации».

12. Перечислите отметки, проставленные на входящем документе, укажите порядок их оформления.

ОК-7:

ОПК-1:

1. Расскажите о нравственных ценностях в жизни человека и общества.

11. Как оформляется согласование документа. Каков порядок проставления на документах печатей.

Упражнение 1.

ОК-6:

Упражнение 2. Составить опись дела.

1. Назовите основные стадии и правила построения финансового процесса.

1. Какие правовые нормы находят свое применение в сфере менеджмента?

1. Какие методы принятия практических решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации получили широкое распространение в сфере менеджмента?

10. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

15. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.

3. Как организовать процесс планирования на предприятии?

2. Каким образом реализована политика безопасности на предприятии (базы практики) в части защиты информации? (на уровне пользователя)

3. Какие корпоративные информационные системы вы можете назвать?

14. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере. В чем особенности языка и стиля служебных документов.

3. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

3. Опишите процесс внутреннего согласования документа.

3. Что вы думаете о случаях, где имело место двоякость толкования правовых норм разными участниками договорных отношений?

4. Какие корпоративные информационные системы представлены на российском рынке программных продуктов?

- Составьте внутреннюю/внешнюю схему согласования документа

ПК-8:

ПК-11:

3. На ваш взгляд, какова ситуация на рынке труда на данный момент?

1. Составьте приказ по акционерному обществу «Новосибирский завод

химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.05 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя П.Г., и с ГОСТ Р 7.0.97-2016 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. В каком случае очевидец происшествия обязан приступить к оказанию первой помощи, неподвижно лежащему или сидящему пострадавшему?

Упражнение 4. Составьте формуляр-образец должностной инструкции, раскройте основные разделы инструкции, расскажите об обязанностях руководителя службы делопроизводства

7. Расскажите о порядке действий по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей, при пожаре.

1. Какие методы выбора оптимального решения в условиях неопределенности и риска вам известны?

2. Какие формы самоорганизации вы применяете для личностного развития?

1. Какие форматы документального оформления решений в управлении вы знаете?

2. На ваш взгляд, как необходимо действовать при принятии решения в условиях неопределенности?

ПК-20:

Упражнение 2. Составьте следующие документы:

2. Какие современные методы обработки деловой информации вы можете назвать? С чем доводилось работать?

4. Какой практический навык вами был получен в ходе применения информационных технологий при формировании отчета?

1. Обозначьте нормативно-правовые акты, регламентирующие подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

ОК-2:

1. Назовите "плюсы" и "минусы" коллективной работы.

1. Кого считают создателями информационной теории?

3. Опишите особенности подготовки документов, выпускаемых при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

1. Что вы понимаете под термином "информационная культура"?

3. Что вам известно о кардионагрузках? Какое положительное воздействие оказывают кардиотренировки на организм?

Упражнение 7. Подготовить личное заявление на имя директора фирмы от имени сотрудника об увольнении по собственному желанию.

4. Какими нормативно-правовыми документами необходимо руководствоваться при подготовке документации, сопровождающей процессы внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений?

Упражнение 6. Составьте проект контракта по Вашему найму на работу, оплате и увольнению. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание № 5:

3. Какие методы автоматического редактирования текста при формировании отчета по практике вы использовали при оформлении отчета?

ОПК-4:

18. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок.

4. Что вы знаете об ораторском искусстве? Как совершенствуете свои ораторские навыки?

Задание № 3:

4. Обозначьте перспективы развития Российского общества?

ОК-3:

Упражнение 5. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период.

2. Какие правила бесконфликтного общения вам известны? Какие правила вы применяете при общении в рамках образовательного процесса?

Упражнение 4. Составьте гарантийное письмо.

16. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя Иванова С.К. о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю Кулакову С.Р. разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

19. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем. Каковы разновидности писем.

9. Какими способами оформляется утверждение документа. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления.

1. Что необходимо сделать в первую очередь, чтобы помочь пострадавшему на месте происшествия, если существует опасность (возгорание, взрыв, обвал и прочее)?

3. В чье президентство произошел переход России к «шоковой терапии»?

Упражнение 3. Объясните, для чего нужна инструкция по делопроизводству в организации. Составьте приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в организации.

11. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Упражнение 1. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме ЗАО «ОРБИТА» в связи с переездом на новое место жительства.

ОПК-6:

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник / И.Н.Кузнецов. - М.: Изд-во «Юрайт»: ИД

«Юрайт», 2010.- 576 с. – (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0261-7 (Изд-во «Юрайт»). - ISBN 978-5-9692-0587-1 (ИД «Юрайт»).

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению самостоятельной работы для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент / сост. Л.Н.Буйлушкина. – Нижневартовск, 2018. – 42 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=969585 .
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991955 .
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-16-0048https://znanium.com/catalog/document?pid=1078152
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности[Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: РИОР, 2018. - 138 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=927448 .
5	Дополнительная литература	Консультант плюс	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Нижневартовск)(бессрочно)

11. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Филиал ЮУрГУ в г. Нижневартовск	628600, Нижневартовск, Мира, 9	<p>Учебная лаборатория «Информационные технологии в области экономики и управления» № 124</p> <p>Для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Настенная сплит-система Dantex RK-30SDM2</p> <p>Рабочая станция Aerocool V3X Advance Black Edition -14 комплектов</p> <p>Рабочая станция DEPO Neos - 1 шт</p> <p>Монитор Dell E2014H- 1 шт</p> <p>Коммутатор HP –E2620-24</p> <p>Проектор EPSON EB-W12 LCD</p> <p>Экран с электроприводом Lumien Master Control</p> <p>Рабочая станция Intel Pentium 4 – Core - 1 комплект.</p> <p>Столы-парты-8 шт.,</p> <p>Стулья деревянные– 16 шт.,</p> <p>Стол преподавателя -1 шт.,</p> <p>Стул Престиж мягкий-1 шт.,</p> <p>Стол компьютерный-16 шт.,</p> <p>стул компьютерный-16 шт.</p> <p>Жалюзи-2шт</p> <p>1.План и классификация счетов бухгалтерского учета</p> <p>2.Классификация хозяйственных средств</p> <p>3.Учет основных средств</p> <p>4.Учет нематериальных активов</p> <p>5.Уровни нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учета на предприятии</p> <p>6.Классификация счетов</p> <p>7.Типы влияния хозяйственных операций на баланс</p> <p>8.Модернизация основных средств. Учет товаров</p> <p>9.План счетов бухгалтерского учета</p> <p>10.Перечень действующих положений по бухгалтерскому</p>

учету
11.Средние величины
12.Показатели вариации (2 плаката)
13.Выборочное наблюдение (2 плаката)
Radmin Server - № 09/12 от 27.01.12 г -
Бессрочно
RollBack Rx Professional - № 09/12 от 27.01.12
г - Бессрочно
AutoCAD 2012 - № 09/12 От 27.01.12 г. -
Бессрочно
Autodesk 3ds Max Design - № 09/12 От
27.01.12 г. - Бессрочно
Autodesk Inventor Fusion 2012 - № 09/12 От
27.01.12 г. - Бессрочно
Microsoft SQL Server 2008 R2 - № 09/12 От
27.01.12 г. - Бессрочно
Windows 7 Prof - № 09/12 От 27.01.12 г. -
Бессрочно
Microsoft Office Prof 2013 - № 14/15 от
13.03.15 г. - Бессрочно
Borland Developer Studio 2006 - № 26/08 от
10.06.08 г. - Бессрочно
Mathcad 14 - № 26/08 от 10.06.08 г. -
Бессрочно
Microsoft Visual Studio Professional 2015 - №
44/15 от 25.11.15 г. - Бессрочно
Информационно-правовая база
“КонсультантПлюс” - № 481180/19 от
28.12.2018 - 1 год
Kaspersky Endpoint Security для Windows - №
58370/ЕКТ2780 от 16.10.17 г. - 2 года
1С:Предприятие 8 - б/н от 13.10.10 г -
Бессрочно
Fox Secret 1.00 - Бесплатное ПО - Бессрочно
Paint.NET - Бесплатное ПО (EULA) -
Бессрочно
Adobe Acrobat Reader - Бесплатное ПО
(Proprietary) - Бессрочно
Google Chrome - Бесплатное ПО (Proprietary) -
Бессрочно
Mozilla Firefox - Бесплатное ПО (Proprietary) -
Бессрочно
Opera Stable - Бесплатное ПО (Proprietary) -
Бессрочно
Trace Mode IDE 6 Base - Бесплатное ПО
(Proprietary) - Бессрочно
КОМПАС-3D LT V10 - Бесплатное ПО
(Proprietary) - Бессрочно

	<p>IntelliJ IDEA Community Edition 2016.2.5 - Свободное ПО (Apache) - Бессрочно Far Manager - Свободное ПО (BSD) - Бессрочно scilab - Свободное ПО (CeCILL) - Бессрочно OpenProj - Свободное ПО (CPAL) - Бессрочно Dia (remove only) - Свободное ПО (GNU GPL) - Бессрочно Vim - Свободное ПО (GNU GPL) - Бессрочно Free Pascal - Свободное ПО (GNU GPLv2) - Бессрочно Oracle VM VirtualBox - Свободное ПО (GNU GPLv2) - Бессрочно UltraVnc - Свободное ПО (GNU GPLv2) - Бессрочно CodeBlocks - Свободное ПО (GNU GPLv3) - Бессрочно 7-Zip - Свободное ПО (GNU LGPL) - Бессрочно Lazarus - Свободное ПО (GNU LGPL) - Бессрочно PascalABC.NET - Свободное ПО (GNU LGPL) - Бессрочно SWI-Prolog - Свободное ПО (GNU LGPL) - Бессрочно Nunit - Свободное ПО (MIT) - Бессрочно DOSBox - Свободное ПО (GNU GPL) - Бессрочно ideaIC 2.5 Community - Свободное ПО (Apache) - Бессрочно</p>
--	--