**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

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

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Соловьев С. Г.
Пользователь: solovevsg
Дата подписания: 18.01.2019

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.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Пастухова О. Н.
Пользователь: pastukhovaon
Дата подписания: 17.01.2019

О. Н. Пастухова

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

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Шипилова С. М.
Пользователь: shipilovasm
Дата подписания: 17.01.2019

С. М. Шипилова

Миасс

## 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<br>- основные правила тайм-менеджмента и планирования рабочего дня менеджера |
| | Уметь:- самостоятельно оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности<br>- рационально планировать свой рабочий день |
| | Владеть:- формами и методами самообучения и самоконтроля<br>- 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 |

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

| | |
|---|---|
| | власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач<br>- навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды<br>- навыками проведения аудита человеческих ресурсов |
| ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | Знать:- основы стандартизации и требований к составлению документации предприятия (организации) для формирования его целей<br>- основы современных способов и техники создания документов |
| | Уметь:- составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими требованиями<br>- систематизировать входящую, исходящую и внутреннею документацию предприятия (организации) |
| | Владеть:- навыками составления основных видов управленческих документов |
| 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:- способы и методы ведения и оптимизации документооборота<br>- основные операции по обработке документов<br>-требования к организации текущего и архивного хранения документов<br>- особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения |
| | Уметь:- выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований<br>- оценивать работу службы ДОУ предприятия |
| | Владеть:- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота |
| ПК-17 пособностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели | Знать:- основы предпринимательской деятельности<br>- основные бизнес-процессы в организации<br>- базовые экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности |

| | |
|---|---|
| | Уметь:- ставить цели и формулировать задачи, связанные с осуществления предпринимательской деятельности<br>- оценивать эффективность поставленных целей и задач, связанных с осуществления предпринимательской деятельности<br>- 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<br>Б.1.13 История экономических учений<br>Б.1.10 Информатика<br>Б.1.11 Микроэкономика | В.1.17 Оперативный менеджмент<br>ДВ.1.03.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности<br>ДВ.1.07.01 Планирование на предприятии<br>Б.1.20 Основы управления персоналом<br>В.1.02 Деловые коммуникации<br>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<br>уметь выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленными задачами<br>владеть навыками их использования |
| Б.1.12 Макроэкономика | знать основные понятия и модели макроэкономики и мировой экономики<br>уметь выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленными задачами<br>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<br>уметь собирать, систематизировать |

| | |
|---|---|
| | профессиональную информацию, используя отечественные и зарубежные источники информации<br>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<br>уметь анализировать и оценивать исторические события, этапы развития экономической мысли<br>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. | 180 |

| | | |
|---|---|---|
| | 2.1. Инструктаж по технике безопасности.<br>2.2. Ознакомительная деятельность, экскурсии, беседы со специалистами и руководителями профильных подразделений предприятия.<br>2.2.1. Знакомство с предприятием (организацией), его организационной структурой и структурой управления.<br>3.1. Самостоятельная работа студента предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор исходной информации по теме выданного задания, ее анализ.<br>3.2. Консультации преподавателя по вопросам индивидуальных заданий.<br>4.1 Оформление дневника учебной практики.<br>4.2. Подготовка и оформление отчета по учебной практике.<br>4.3. Сдача отчетных документов на проверку руководителю учебной практики и исправление замечаний руководителя.<br>4.4 Подготовка презентации и доклада для защиты отчета по учебной практике | |
| 3 | Защита отчета. | 18 |

**7. Формы отчетности по практике**

По окончанию 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 | ОПК-7 способностью решать | Текущий |

| | | |
|---|---|---|
| этап | стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | (предварительное 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 | Итоговый (диф.зачет) |

| | | |
|---|---|---|
| | организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | |
| Защита отчета по практике | ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | Итоговый (диф.зачет) |
| 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 пособностью 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 пособностью 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,<br>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 соответствие с должностными обязанностями практиканта<br>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 | Отлично: Выполнение индивидуального задания в полном объеме: содержательное составление отчета в соответствии с методическими требованиями; набор материалов для выполнения отчетов; положительная характеристика о |

| | | |
|---|---|---|
| | 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, дневник практики, характеристика. Оцениваются практические умения применять полученные знания для решения поставленных при прохождении практики задач. | получении навыков и умениях от руководителя по месту прохождения практики. Хорошо: Выполнение индивидуального задания в неполном объеме; недостаточный набор материалов для выполнения отчета; положительная характеристика о получении навыков и умении 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. |

**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: https://e.lanbook.com/book/95357. — 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: https://e.lanbook.com/book/95375. — Загл. с экрана. | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Интернет / Авторизованный |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Дополнительная литература | Лукичева, Л.И. Управление персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Омега-Л, 2011. — 263 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/5542. — Загл. с экрана. | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Интернет / Авторизованный |
| 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: https://e.lanbook.com/book/50237. — 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.- Челяюинск: 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: https://ФЭУП.рф) | Учебно-методические материалы кафедры | Интернет / Авторизованный |
| 10 | Методические пособия для самостоятельной работы студента | Положение ЮУрГУ (НИУ) о порядке организации и проведения практики https://www.miass.susu.ru/info-dop/practice-job/ | 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<br>(ауд. 213, ул. 8 Июля 10).<br>Стол студенческий – 4 шт.<br>Системный блок – 12 шт.<br>Монитор – 12 шт.<br>Стол для преподавателя - 1 шт.<br>Стол для компьютера – 16 шт.<br>Стул - 23 шт.<br>Доска - 1 шт.<br>Жалюзи - 3 шт.<br>Копировальный аппарат – 1 шт.<br>Кондиционер – 1 шт.<br>Факс – 1 шт.<br>Кафедра – 1 шт.<br>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, Тургоякское шоссе, 9/12 | Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и оргтехникой, предустановленное программное обеспечение |
| ООО "Сервис-Комплект", г. Миасс | 456313, Миасс, Тургоякское шоссе, 3/16а | Рабочие места, оборудованные 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 |