

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе
электронного документооборота
Южно-Уральского государственного университета

СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП

Кому выдан: Прохоров А. В.

Пользователь: prokhorovav

Дата подписания: 13.04.2025

А. В. Прохоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
практики

Практика Производственная практика (преддипломная)
для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Уровень Бакалавриат
профиль подготовки Современные технологии документооборота
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению
подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом
Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

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

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе
электронного документооборота
Южно-Уральского государственного университета

СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП

Кому выдан: Мишина В. Д.

Пользователь: mshinavd

Дата подписания: 13.04.2025

В. Д. Мишина

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

преддипломная

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Преддипломная практика проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин профиля "Документоведение и архивоведение", ознакомления студентов с особенностями их будущей практической деятельности, непосредственной практической подготовки студентов к самостоятельной работе, приобретения навыков практической и организаторской работы, а также формирования компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачи практики

Задачи практики получение практических первичных профессиональных умений и навыков, участие в научных разработках исследовательских отделов предприятий, научно-исследовательских и проектно-конструкторских организаций, сбор материала для выполнения ВКР.

Краткое содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется темой индивидуального задания студента и включает работу по подготовке Отчета. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения в процессе подготовки специалиста к самостоятельной производственной деятельности и проводится после полного освоения студентами программы теоретического и практического обучения, как правило, на местах будущей работы. Преддипломная практика включается в состав итоговой аттестации и относится к подготовительному этапу перед написанием ВКР. Во время прохождения преддипломной практики, студент должен собрать все необходимые для написания ВКР материалы и документы.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-1 Способен организовывать работу по документированию деятельности	Знает: Умеет: использовать действующие

предприятия

общероссийские классификаторы, унифицированные системы документации; использовать методы анализа документооборота; воспроизводить методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; выявлять принципы и методы организации хранения документов; использовать табель форм документов; осуществлять текущее хранение документов; использовать методики рационализации делопроизводственных процедур; называть основные правила работы с архивными документами; использовать современные информационные технологии в ДОУ и архивном деле

Имеет практический опыт: описания методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; анализа организации хранения документов; применения ограничительных номенклатур форм документов; использования методики организационного проектирования; анализа объема документооборота; выявления методов работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления Стандартизация документационного обеспечения управления Документирование систем менеджмента качества	

Организация работы с обращениями граждан Документная лингвистика Конфиденциальное документационное обеспечение управления Офис-менеджмент Организационное проектирование Международная стандартизация управления документацией Производственная практика (научно-исследовательская работа) (6 семестр) Производственная практика (проектная) (8 семестр)	
---	--

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

Дисциплина	Требования
Организация работы с обращениями граждан	Знает: правила подготовки управленческих документов и обращений граждан; классификацию реквизитов, правил оформления управленческих документов и обращений граждан; правила и технологии обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики составления номенклатуры дел Умеет: воспроизводить правила подготовки управленческих документов и обращений граждан; оформлять различные виды управленческих документов, обращений граждан на уровне воспроизведения шаблонов; воспроизводить правила и технологии обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методику составления номенклатуры дел Имеет практический опыт: использования правил подготовки управленческих документов, обращений граждан; описания правил оформления управленческих документов, обращений граждан; использования правил и технологий обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики составления номенклатуры дел
Международная стандартизация управления документацией	Знает: основные международные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; правила самостоятельного изучения и анализа основных международных

	<p>стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Умеет: анализировать и применять основные международные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере; самостоятельно работать с основными международными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Имеет практический опыт: анализа и использования в профессиональной сфере основных международных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; самостоятельной работы с основными международными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления	<p>Знает: профессиональную терминологию и основные направления государственной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации; систему оценки показателей службы документационного обеспечения управления, ее основные показатели</p> <p>Умеет: анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь; применять основы информационно-аналитической деятельности для оценки службы документационного обеспечения управления</p> <p>Имеет практический опыт: разработки нормативных и методических актов по ДОУ и использования методов проведения аудита ДОУ и архивного дела; аналитической деятельности применительно к оценке деятельности службы документационного обеспечения управления</p>
Документирование систем менеджмента качества	<p>Знает: сущность документирования и основные определения; цели и задачи документирования требований к качеству продукции, процессов или услуг, а также документирования в рамках СМК; состав и структуру нормативных документов на продукцию, процесс или услугу, а также в</p>

	<p>документации СМК; требования к документации СМК, характеристику основной документации СМК, процедуру проектирования, утверждения, выпуска и управления документации СМК</p> <p>Умеет: составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; идентифицировать необходимые нормативные документы, обеспечивающие качество продукции, процессов или услуг, а также требуемые системой менеджмента качества; обеспечивать выполнение основных требований к системе менеджмента качества посредством разработки, внедрения и актуализации документации СМК</p> <p>Имеет практический опыт: разработки, внедрения и актуализации основных видов документов, используемых сотрудником организации; анализа требований нормативных документов к продукции, процессам или услугам, идентификации основных документов - как объективного свидетельства выполнения требований СМК, разработки нормативных документов на продукцию, процесс или услугу для обеспечения качества продукции, процессов или услуг, а также в рамках выполнения требований к СМК</p>
Офис-менеджмент	<p>Знает: правила подготовки управленческих документов; технические средства документационного обеспечения управления; классификацию реквизитов, правил оформления управленческих документов; правила и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; основы организации работы офиса</p> <p>Умеет: применять правила подготовки управленческих документов; использовать технические средства документационного обеспечения управления; воспроизводить классификацию реквизитов, правил оформления управленческих документов; использовать правила и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; организовывать работу офиса в контексте ДОУ</p> <p>Имеет практический опыт: применения правил подготовки управленческих документов;</p>

	<p>использования технических средств документационного обеспечения управления; воспроизведения классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов; использования правил и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; организации работы офиса в контексте ДОУ</p>
<p>Организационное проектирование</p>	<p>Знает: научные методы, применяемые при исследовании организации и её структуры; основы информационно-аналитической деятельности в организационном проектировании и управлении документацией</p> <p>Умеет: применять научные методы исследования при изучении организационной структуры службы документационного обеспечения управления и архивного хранения; применять основы информационно-аналитической деятельности в сфере организационного проектирования и управления документацией</p> <p>Имеет практический опыт: применения научных методов исследования при изучении организационной структуры службы документационного обеспечения управления и архивного хранения; применения основ информационно-аналитической деятельности в сфере организационного проектирования и управления документацией</p>
<p>Стандартизация документационного обеспечения управления</p>	<p>Знает: основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; правила самостоятельного изучения и анализа основных национальных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Умеет: анализировать и применять основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере; самостоятельно работать с основными национальными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Имеет практический опыт: анализа и использования в профессиональной сфере основных национальных стандартов и иных</p>

	документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; самостоятельной работы с основными национальными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела
Конфиденциальное документационное обеспечение управления	<p>Знает: законодательную и нормативно-методическую базу ведения конфиденциального делопроизводства; основные направления защиты конфиденциальной информации; критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам</p> <p>Умеет: использовать методы защиты конфиденциальной информации; использовать критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам</p> <p>Имеет практический опыт: использования методов защиты конфиденциальной информации; использования критериев и способов доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам</p>
Документная лингвистика	<p>Знает: подъязык специальности; стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста; нормативно-методические документы, акты (правила, перечни документов, положения, инструкции, классификаторы, таблицы применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; принципов планирования деловой коммуникации секретарской деятельности и деятельности руководителя, языковые особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка; языковые особенности документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; языковые нормы в сфере письменной деловой речи; основные типы ошибок, встречающихся в документных текстах</p> <p>Умеет: выделять специальную информацию в научных текстах; анализировать информационные потоки и процессы информационного взаимодействия в организации; вести деловые беседы; рационально организовать собственную деятельность в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах, анализировать документные тексты, относящиеся к различным</p>

	<p>подстилям официально-делового стиля, в аспекте языковых особенностей; находить и квалифицировать ошибки, встречающихся в документных текстах; исправлять ошибки, встречающихся в документных текстах</p> <p>Имеет практический опыт: оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных), включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета; использования методов научного исследования и технического творчества в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах, лингвистического анализа документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; анализа документных текстов в аспекте соответствия нормам литературного языка и официально-делового стиля; редактирования документных текстов</p>
Производственная практика (научно-исследовательская работа) (6 семестр)	<p>Знает:</p> <p>Умеет: воспроизводить базовые знания систем органов государственной и муниципальной власти; объяснять правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; идентифицировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; выявлять и отбирать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами, описывать основные приемы и процедуры организации информационной базы при решении прикладных задач; воспроизводить основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела; систематизировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, классифицировать современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива; описывать критерии ценности документов с целью их хранения; выявлять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам; перечислять приемы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций; проводить научно-методические мероприятия в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>

	<p>Имеет практический опыт: описания системы органов государственной и муниципальной власти; воспроизведения правил эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; использования правил подготовки распорядительных документов и ведения деловой переписки; использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами, изучения приемов и процедур организации информационной базы при решении прикладных задач; прогнозирования основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела; характеристики ситуации на рынке информационных продуктов, услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива; установления ценности документа; создания справочно-информационных средств к документам; выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций; проведения научно-методических мероприятий в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>
Производственная практика (проектная) (8 семестр)	<p>Знает:</p> <p>Умеет: идентифицировать управленческие документы и документы деловой переписки по их основным признакам; воспроизводить принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; осуществлять процедуры экспертизы ценности; воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; использовать различные проектные документы по информационному обеспечению управления; определять рациональные подходы к организации работы с документами, идентифицировать управленческие документы и документы деловой переписки по их основным признакам; воспроизводить принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; воспроизводить принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; воспроизводить правила работы с документами;</p>

содержащими информацию ограниченного доступа; воспроизводить принципы организации различных типов и видов архивов; воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; воспроизводить принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга; воспроизводить логистические основы организации хранения документов; воспроизводить принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;

Имеет практический опыт: подготовки управленческих документов и документов деловой переписки на основе знания их характерных особенностей; обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; отбора документов на архивное хранение; выявления требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах; применения различных проектных документов по информационному обеспечению управления; описания рациональных подходов к организации работы с документами, подготовки управленческих документов и документов деловой переписки на основе знания их характерных особенностей; обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; организации, хранении, комплектовании, учета и использовании архивных документов, документов личного происхождения; планирования работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; выявления принципов организации различных типов и видов архивов; выявления требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах; выявления принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга; организации хранения документов в соответствии с логистическими основами; владения принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях

4. Объём практики

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

5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Организационный: а) участие в инструктивном совещании о содержании преддипломной практики и порядке ее прохождения; б) ознакомление с методическими и инструктивными материалами о практике; в) собеседование у руководителя практики, получение задания и направления на прохождение практики; г) составление индивидуального плана практики, согласование его с руководителем практики.	8
2	Основной: 1. Прохождение преддипломной практики в одной из организаций-месте прохождения практики : а) знакомство с организацией-местом прохождения практики (изучение организационно-правовых документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка) б) ознакомление с организацией работы, штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава; в) ознакомление с планами работы подразделения, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий; г) изучение специфики деятельности организации, основных финансовых показателей. Оценка внешней среды, состояния и использования ресурсов, конкурентной, финансовой политики организации, изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов по тематике. Обработка и анализ полученной информации и систематизация материалов	188
3	Заключительный: а) написание отчётных документов по практике (отчет о практике, дневник практики, отзыв-характеристика о прохождении практики); б) защита отчета по практике.	20

6. 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.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 24.09.2020 №1.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в П
1	10	Текущий контроль	Проверка дневника по практике	0,2	1	1 балл: выполнение письменного индивидуального задания по всем критериям, нормоконтролю 0 баллов: не выполнение письменного индивидуального задания по всем критериям, нормоконтролю	дифференцированный зачет
2	10	Текущий контроль	Проверка индивидуального задания	0,2	1	1 балл: выполнение письменного индивидуального задания по всем критериям, нормоконтролю 0 баллов: не выполнение письменного индивидуального задания по всем критериям, нормоконтролю	дифференцированный зачет
3	10	Текущий контроль	Проверка отчета	0,5	5	5 баллов – обучающийся представляет отчет, в котором в полном объеме раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением актуальных нормативных документов; в отчете дана всесторонняя оценка практического	дифференцированный зачет

						материала; используется творческий подход к решению проблемы; сформулированы экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. 4 балла – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением актуальных нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. 3 балла – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. 2 балла – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в	
--	--	--	--	--	--	---	--

4	10	Текущий контроль	Проверка отзыва-характеристики	0,1	1	1 балл: выполнение характеристики по всем критериям, нормоконтролю. 0 баллов: не выполнение характеристики по всем критериям, нормоконтролю.	дифференцированный зачет
5	10	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	-	5	5 баллов – На публичной защите обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний,	дифференцированный зачет

полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя; способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.

Характеристика руководителя практики от предприятия представлена на оценку "Отлично". 4 балла – На публичной защите обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; отсутствуют иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.

Характеристика руководителя практики от предприятия

предоставлена на оценку "Хорошо". 3

балла – На

публичной защите

обучающийся

демонстрирует

недостаточно

последовательные

знания по вопросам

программы практики;

использует

специальную

терминологию, но

допускает ошибки в

определении

основных понятий,

которые затрудняется

исправить

самостоятельно;

демонстрирует

способность

самостоятельно, но

не глубоко,

анализировать

материал, раскрывает

сущность решаемой

проблемы только при

наводящих вопросах

преподавателя;

отсутствуют

илюстрирующие

примеры,

отсутствуют выводы.

Характеристика

руководителя

практики от

предприятия

предоставлена на

оценку

"Удовлетворительно".

2 балла – На

публичной защите

обучающийся

демонстрирует

фрагментарные

знания в рамках

программы практики;

не владеет

минимально

необходимой

терминологией;

допускает грубые

логические ошибки,

отвечая на вопросы

преподавателя,

которые не может

						<p>исправить самостоятельно.</p> <p>Характеристика руководителя практики от предприятия представлена на оценку "Удовлетворительно" или "Не удовлетворительно".</p> <p>1 балл – На публичной защите обучающийся не демонстрирует знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; не на все вопросы отвечает, допускает существенные ошибки, отвечая на вопросы преподавателя.</p> <p>Характеристика руководителя практики от предприятия представлена на оценку "Удовлетворительно" или "Не удовлетворительно".</p> <p>0 баллов – На публичной защите обучающийся не демонстрирует знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; молчит, на вопросы не отвечает.</p> <p>Характеристика руководителя практики от предприятия представлена на оценку "Удовлетворительно" или "Не</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

					удовлетворительно".
--	--	--	--	--	---------------------

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Проводится индивидуальная беседа по результатам выполнение всех документов. Студент кратко (не более 5 мин) рассказывает по результатам прохождения преддипломной практики, а преподаватель задает уточняющие вопросы.

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
ПК-1	Умеет: использовать действующие общероссийские классификаторы, унифицированные системы документации; использовать методы анализа документооборота; воспроизводить методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; выявлять принципы и методы организации хранения документов; использовать табель форм документов; осуществлять текущее хранение документов; использовать методики рационализации делопроизводственных процедур; называть основные правила работы с архивными документами; использовать современные информационные технологии в ДОУ и архивном деле	++	++			
ПК-1	Имеет практический опыт: описания методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; анализа организации хранения документов; применения ограничительных номенклатур форм документов; использования методики организационного проектирования; анализа объема документооборота; выявления методов работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий					+++

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Оформление контрольных и курсовых работ и проектов: методические указания / сост. А.В. Елисеев. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2019. – 36 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кондратьева, И. В. Экономика предприятия : учебное пособие для вузов / И. В. Кондратьева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 232 с. https://e.lanbook.com/
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Склярова, Ю. М. Банковское дело : учебно-методическое пособие / Ю. М. Склярова, И. Ю. Скляров, Л. А. Латышева ; под редакцией Ю. М. Скляровой. — Ставрополь : СтГАУ, 2020. — 944 с. https://e.lanbook.com/
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Экономика предприятия : учебное пособие / Р. М. Котов, Л. В. Менх, Е. Е. Румянцева, И. К. Куприна. — Кемерово : КемГУ, 2018. — 150 с. https://e.lanbook.com/
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Акулов, В.Б. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Б. Акулов. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 262 с. https://e.lanbook.com/
5	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Энциклопедия финансового риск-менеджмента. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Альпина Паблишер, 2009. — 932 с. https://e.lanbook.com/
6	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Журнал Economics & Management Research Journal of Eurasia https://e.lanbook.com/

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)" - Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стелы, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
ОАО Торговая сеть "Макфа"	456513, пос. Роцино, Сосновский район,, Челябинская область, -	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет

АО "Промышленная Группа "Метран"	454138, Челябинск, пр-т Новоградский, 15	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет
Кафедра "Современные образовательные технологии" ИОДО ЮУрГУ	454080, Челябинск, пр-кт Ленина, 76	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет
АО "Челябинский трубопрокатный завод"	454129, Челябинск, Машиностроителей, 21	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет
Челябинский филиал ПАО "Ростелеком"	454111, г. Челябинск, ул. Монакова, д. 45	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет
ООО "Аудиторская фирма "Вектор-Аудит"	454126, г.Челябинск, Витебская, 4	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет