

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 02.12.2021 16:07:05  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ  
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

***Направление:*** 38.03.02 Менеджмент

**Уровень образования:** бакалавриат

**Направленность (профиль):** Управление человеческими ресурсами

Лист согласования

Разработчики:

К.П.Н., доцент

(занимаемая должность)

  
(подпись)

Рябинина Е.В.

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Программа утверждена на заседании « 20 » июня 2017 Протокол № 10  
кафедры

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

Рябчук П.Г.

(инициалы, фамилия)

Одобрено представителем работодателя

  
(подпись)

**Генеральный директор  
ООО «Первая линия»  
Мальшев А.А.**

(инициалы, фамилия, должность,  
место работы)

Руководитель ОПОП

  
(подпись)

Корнеев Д.Н.

(инициалы, фамилия)

Директор ППИ

  
(подпись)

Гнатышина Е.А.

(инициалы, фамилия)

## Содержание

1. Пояснительная записка .....	5
1.1. Общие сведения .....	5
1.2. Место практики в структуре образовательной программы .....	5
1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе практики .....	6
1.4. Цель и задачи практики.....	7
1.5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики ....	8
2. Содержание практики .....	9
3. Формы отчетности по практике .....	10
4. Фонд оценочных средств по практике .....	11
5. Учебно-методическое обеспечение практики .....	16
6. Перечень информационных технологий .....	17
7. Описание материально-технической базы .....	17
8. Методические указания .....	18
9. Приложения.....	19

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Общие сведения

Таблица 1

Общие сведения о практике

Общие сведения	Форма обучения
	заочная
1	2
Вид практики	Учебная
Название практики	УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Способ проведения практики	Стационарная; выездная
Место проведения практики	Структурные подразделения ЮУрГГПУ
Курс	3
Семестр	6
Форма (формы) проведения	Дискретная (концентрированная)
Объем практики в зачетных единицах	6
Продолжительность в неделях (часах)	4 недели (216 ч.)

1.2. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе практики

В ходе прохождения практики обучающимися реализуется следующий вид деятельности: организационно-управленческая.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы.

Практика – составляющая образовательной программы, относящаяся в полном объеме к ее вариативной части (блок 2)

Система практик при овладении образовательной программой: практика проводится первой в общей системе практик.

1.3.1. Необходимый для выхода на практику перечень знаний, умений и владений, сформированных ранее в ходе изучения дисциплин.

Данная практика включает в себя знания, умения и владения, полученные при изучении дисциплин «Основы менеджмента», «История управленческой мысли», «Экономическая теория».

Программа практики базируется на предшествующих междисциплинарных связях со следующими дисциплинами:

- «Управление человеческими ресурсами»;
- «Основы менеджмента»;
- «Основы рыночной экономики»;
- «Технологии практического менеджмента»;
- «Учет и анализ»;
- «Основы научного исследования» и др.

1.3.2. Место данной практики в последующем профессиональном образовании обучающегося:

- «Маркетинг»;
- «Дипломное проектирование»;

– «Высший менеджмент для руководителя».

#### 1.4. Цель и задачи практики.

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческой деятельности: закрепление теоретических знаний и приобретение первичных навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- общее ознакомление с деятельностью организации, организационно-правовой формой и системой управления предприятия /организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- изучение функций и должностных обязанностей персонала;
- осмысление содержания профессии менеджера;
- подготовка отчета по результатам организационно-управленческой деятельности.

#### 1.5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.

1.6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.

Таблица23

Перечень планируемых результатов практики

№ п/п	Компетенция (содержание и обозначение в соответствии с ФГОС и ОПОП)	Планируемые результаты (конкретизированные цели)		
		Знать	Уметь	Владеть
1	2	4	5	6
1.	ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;	3.1.особенности ведущих национальных бизнес-культур; 3.2.основные характеристики моделей менеджмента организации; 3.5.знать роль и влияние, которое национальная культура оказывает на существующие в различных регионах мира модели менеджмента;	У.1.классифицировать межкультурные параметры; У.2.сравнивать модели менеджмента в разных регионах мира и применять на практике теоретические методы и стратегии современного менеджмента с учетом мирового опыта; У.3.использовать межкультурные особенности управления для принятия оптимальных решений в конкретных условиях; У.6.оценивать эффективность управленческих действий по развитию организации с учетом моделей менеджмента.	В.1. владеть способами анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
2	ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций	3.1 правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих	У.1 составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов,	В.1 практическими навыками по составлению и оформлению документов

	или организационных изменений	документов; 3.2 правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения	на компьютере.
--	-------------------------------	---	---	----------------

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2

Содержание учебной практики					
№ п/п	Виды работ, перечень заданий	Трудоемкость (в часах)		Учебно- методическое обеспечение	Код компетенци и
		на базе практики	самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6
Подготовительный этап практики					
	Постановка цели и задач практики. Получение индивидуальных заданий.	12	6	См.п.5.	ПК-5
Основной этап практики					
	Составление перечня нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность организации и их анализ с целью составления краткой характеристики организации.	112	56	См.п.5.	ПК-8
Итоговый этап практики					
	Обработка и анализ информации, оформление отчета, презентации ; составление характеристик, подведение итогов.	20	10	См.п.5.	ПК-5
	Всего	144	72		
	Итого	216			

## 3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ



## Отчетная документации по практике

№ п/п	Перечень отчетной документации (форма предоставления отчета)	Требования к содержанию	Сроки отчета
1	2	3	4
1.	Дневник практики	Краткое ежедневное описание выполненных работ, отметка о выполнении. Оценка за выполненную работу.	Итоговая конференция по практике в соответствии с расписанием учебных занятий
2.	Отчет о выполнении индивидуальных заданий Краткая характеристика образовательной организации	История создания и развития изучаемого объекта: полное и сокращенное название, когда и кем создан, его местонахождение, организационная форма, правовой статус в соответствии с существующим законодательством, цели создания и основные виды деятельности. Продукция, работы, услуги (номенклатура и ассортимент выпускаемой продукции; объемы производства продукции в натуральном и стоимостном выражении продукции (работ, услуг) за рассматриваемый отрезок времени). Организационная структура предприятия. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия (среднесписочная численность работающих (состав, структура кадров, формы и системы оплаты труда), состояние производственных мощностей и их использование, финансовые результаты деятельности предприятия в динамике, характеристика финансового состояния, оценка деловой активности).	
3.	Защита отчета	Презентация в PowerPoint(сдается на электронном носителе с информацией по п.2).	

## 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ НА ПРАКТИКЕ

Таблица 5

## 4.1.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

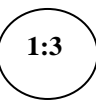
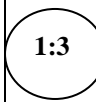
Код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Оценочные средства контроля формирования компетенции
ПК-5 ПК-8	3.2. У.2. В.2.	Заполненный дневник практики Отчет о выполнении индивидуальных заданий
ПК-5	3.2. У.2. В.2.	Краткая характеристика организации

4.1.2. Шкалы оценивания знаний, умений и способов владения ими на разных уровнях их усвоения.

Для оценивания сформированности компетенции используется интервальная шкала. Интервальная шкала как более значимая включает остальные (порядковую, наименования, отношений) и позволяет определить значение «весовых коэффициентов» успешности усвоения знаний, умений и способов владения ими. Эту шкалу можно использовать для оценивания качества выполнения разноуровневых заданий, для оценки результатов практики (отчетная документация). В оценочные средства по практике можно включить пять заданий I, II, III, IV, V уровней (либо одно комплексное задание, интегрирующее несколько уровней). В соответствии с выбором инструментария (содержания и количества контрольных заданий) изменится и интервальная шкала расчета весовых коэффициентов качества усвоения ЗУВ.

Таблица 6

## Шкалы оценивания знаний, умений и способов владения ими на разных уровнях их усвоения

№	Уровни усвоения ЗУВ			
	Шкалы оценивания			
	порядка	наименования	отношения	интервалов
1	I II III IV V	распознавание запоминание понимание применение владение	I:II:III:IV:V 1:3:5:7:9	I:II:III:IV:V 1:3:5:7:9 4:12:20: 28:36
2	I II III IV	распознавание и запоминание понимание применение владение	I : II : III : IV  1:3 :5:7:9	I : II : III : IV  1:3 :5:7:9 16 : 20 : 28 : 36

3	<b>I</b>  <b>II</b> <b>III</b>	распознавание, запоминание, понимание применение владение	<b>I: II: III</b>  <b>1:3:5 : 7 : 9</b>	<b>I: II: III</b>  <b>1:3:5 : 7 : 9</b>  <b>36 : 28 : 36</b>
---	---	---	---	--

#### 4.3. Требования к отбору заданий для промежуточной аттестации

4.3.1. Первая группа заданий (теоретического содержания) на проверку усвоения знаний на уровнях распознавания, запоминания, понимания.

4.3.2. Вторая группа заданий на проверку умения применять знания на основе алгоритмических предписаний (действия по алгоритму).

4.3.3. Третья группа заданий направлена на проверку умения применять знания в реальной профессиональной деятельности (производственная практика) и нестандартной ситуации (учебная практика).

Таким образом, при определении уровня сформированности владений учитываются оценки внешних руководителей практики и руководителей практики от университета (в ходе непосредственного наблюдения, в результате проверки отчетной документации, во время защиты отчета по практике на итоговой конференции).

Оценка уровня владения возможна при анализе следующей отчетной документации практиканта:

1. Характеристика студента с оценкой, заверенная печатью учреждения;
2. заполненный дневник практики;
3. Отчет о выполнении программы практики (см. Приложение 1).
4. Презентацию в MicrosoftPowerPoint, включающую данные для раскрытия п.2-4, таблицы 4.

#### 4.4. Способы проверки и оценки заданий промежуточной аттестации и сформированности компетенции

4.4.1. Определение коэффициента успешности (КУI, КУII, КУIII) выполнения заданий на основе метода поэлементного и пооперационного анализа:

$$K_y = n/m;$$

Где:

$K_y$  – коэффициент успешности;

$n$  – количество выполненных операций (заданий) обучающимся;

$m$  – общее количество операций (заданий), которые должен выполнить обучающийся.

4.4.2. Определение коэффициента сформированности компетенции (ККОМ) по результатам выполнения разноуровневых заданий (промежуточная аттестация).

Успешность выполнения разноуровневых заданий с учетом весовых коэффициентов позволяет рассчитать коэффициент сформированности компетенции:

$$\text{ККОМ} = 0,04 * \text{КУI} + 0,12 * \text{КУII} + 0,20 * \text{КУIII} + 0,28 * \text{КУIV} + 0,36 * \text{КУV}$$

Если в промежуточный контроль включено три разноуровневых задания, то формула для расчета коэффициента сформированности компетенции имеет вид:

$$\text{ККОМ} = 0,36 * \text{КУI} + 0,28 * \text{КУII} + 0,36 * \text{КУIII}$$

Используя шкалу В.П. Беспалько, можно сделать вывод, что если у обучающегося коэффициент составляет 0,5–0,7, то он готов и способен осуществлять её в своей профессиональной деятельности в частности на педагогической практике.

4.4.3. Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

В соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», управление процессом организации практики делится на три этапа: подготовительный, основной и итоговый (п.2.).

На подготовительном этапе заключаются договоры на проведение практик обучающихся, назначаются руководители практик, проводится установочная конференция, инструктаж по охране труда и технике безопасности.

На основном этапе студенты выполняют программу практики. Продолжительность рабочего дня для обучающихся устанавливается согласно ст. 91, 92 ТК РФ.

На заключительном этапе подводятся итоги по месту прохождения практики, организуется сбор и анализ отчетов обучающихся, проводится итоговая конференция.

Отчет и характеристика обучающегося с места прохождения практики являются обязательными формами отчетности по практике (Приложение).

Обучающиеся сдают отчеты групповому руководителю практики за неделю до итоговой конференции.

## Примерные критерии оценивания обучающихся по практике

Критерии	Отметка
<ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировал коэффициент сформированности компетенций от 0,7 до 1;</li> <li>– выполнил в сроки на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, в том числе индивидуальные задания.</li> <li>– владеет теоретическими знаниями на высоком уровне;</li> <li>– умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы организации);</li> <li>– проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру</li> </ul>	«зачтено»
<ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировал коэффициент сформированности компетенций от 0,6 до 0,69;</li> <li>– выполнил в срок весь объем работы, требуемый программой практики, в том числе индивидуальные задания.</li> <li>– умеет определять профессиональные задачи и способы их решения;</li> <li>– проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки;</li> <li>– владеет теоретическими знаниями, но допускает неточности</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировал коэффициент сформированности компетенций от 0,5 до 0,59;</li> <li>– выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; индивидуальные задания выполнены не в полном объеме.</li> <li>– не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике;</li> <li>– допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности;</li> <li>– не проявляет инициативы при решении профессиональных задач</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировал коэффициент сформированности компетенций ниже 0,5;</li> <li>– не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики, не выполнил индивидуальные задания.</li> <li>– обнаружил слабые теоретические знания, не умеет их применять для реализации практических задач;</li> <li>– не установил правильные взаимоотношения с коллегами и другими субъектами деятельности;</li> <li>– продемонстрировал недостаточный высокий уровень общей и профессиональной культуры;</li> <li>– проявил низкую активность</li> <li>– не умеет анализировать результаты профессиональной</li> </ul>	«не зачтено»

<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам; не предъявлял групповым руководителям планы работы на день);</li> <li>– отсутствовал на базе практики без уважительной причины;</li> <li>– нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации;</li> <li>– не сдал в установленные сроки отчетную документацию</li> </ul>	
---	--

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 1) Основная литература:

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. – Москва: ИНФРА-М, 2014. – 256 с.
2. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 5-е изд., стер. – Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2014. – 576 с.
3. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент: учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014. – 150 с.
4. Круи, М. Основы риск-менеджмента: учебное пособие для подготовки к экзамену на получение сертификата Associate PRM / М. Круи, Д. Галай, Р. Марк. – Москва: Юрайт, 2014. – 390 с.
5. Современный менеджмент: учебник / под ред. М. М. Максимцова, В. Я. Горфинкеля. – Москва: ИНФРА-М, 2014. – 299 с.

### 2) Дополнительная:

1. Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Приходько А.Н.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26872>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Балдин К.В. Управленческие решения (8-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 495 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52305>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Вахрушева О.Б. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вахрушева О.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 252 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1081>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Рябов В.Б. Гуманитарная технология организационного проектирования и развития [Электронный ресурс]/ Рябов В.Б.— Электрон.

текстовые данные.— М.: Институт психологии РАН, 2011.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15524>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. 4-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2010. — 695 с.

7. Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 526 с.

### **3) Периодические издания:**

1. <http://www.mevriz.ru/> - журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
2. <http://grebennikon.ru/> - журнал «Менеджмент сегодня».
3. <http://www.vopreco.ru/> - журнал «Вопросы экономики»
4. <http://www.kommersant.ru/> - газета «Коммерсант»
5. <http://www.rbc.ru/> - Деловое информационное пространство «Росбизнесконсалтинг»

### **4) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. <http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики.
2. <http://chelstat.gks.ru/> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области (Челябинскстат).
3. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека.
4. <http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент)
5. <http://www.consultant.ru/popular/advert/> - общероссийская сеть распространения правовой информации «КонсультантПлюс»
6. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>
7. [www.humantime.ru/uslugi/consulting/nauchnaya\\_organizatsia\\_truda/](http://www.humantime.ru/uslugi/consulting/nauchnaya_organizatsia_truda/)
8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
9. «Библиотека Воеводина» (библиотека книг по экономике, управлению персоналом, менеджменту) <http://enbv.narod.ru> На сайте представлены электронные учебники по менеджменту, управлению персоналом.
10. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
11. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
12. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
13. Сайт «Все для студента» (полнотекстовые ресурсы): <http://www.twirpx.com/>
14. [www.cspu.ru](http://www.cspu.ru)

### **6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. Microsoft Office: Microsoft Word, Power Point, Excel.
3. <https://www.google.ru>

### **7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,**

## НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Лекционная аудитория.
2. Аудитория для проведения семинарских занятий с Wi-Fi.
3. Персональный компьютер (ноутбук).
4. Видеопроектор.
5. Экран.
6. Колонки.
7. Раздаточный материал.

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Таблица 8

Лист экспертной оценки результатов практики обучающегося  
Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Профиль / программа, группа \_\_\_\_\_

Компетенции / показатели (ЗУВ)		Задания для проверки / отчетность	Оценка результатов практики (в баллах)				Коэфф ициент успешн ости
			Зав. кафедро й	Группо вой руково дитель	Само оценк а обуча ющего ся	Средни й балл	
ПК-5	3.2. У.2. В.2.	Заполненный дневник практики Отчет о выполнении индивидуальных заданий					
ПК-8 ПК-5	3.2. У.2. В.2.	Краткая характеристика организации					
Среднее значение коэффициента сформированности компетенций							

Групповой руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_

Показатели:

**0 баллов – показатель не выражен;**

**0,5 баллов – показатель слабо выражен;**

**1 балл – показатель ярко выражен.**

Краткая характеристика организации является обычно первым параграфом аналитической или практической части диплома или курсовой. При написании курсовой и диплома необходимо учесть следующее: в предпринимательском бизнесе выделяются два типа организаций: предприятие и фирма. Отличие между ними в том, что:

- Предприятие это организация в форме завода, фабрики, магазина, банка и пр., которая выполняет одну или несколько функций по производству, коммерции, оказании услуг.



- Фирма - организация, которая владеет одним или несколькими предприятиями и осуществляет на них свою деятельность.

Краткая характеристика организации составляется по нижеприведенной схеме:

- Общие сведения о фирме: название, адрес фирмы, страна регистрации.
- Форма организации фирмы.
- Вид хозяйственной деятельности фирмы: промышленная; торговая; транспортно-экспедиторская; консультационная и др.
- Номенклатура производимой продукции, оказываемых услуг: основные товары или группы товаров, услуги; специализация.
- Важнейшие фирмы-контрагенты и фирмы-конкуренты по основным видам выпускаемой или реализуемой продукции.
- Численность работников, в т.ч. управленческий персонал.

Краткая характеристика организации обязательно содержит описание формы организации, которая определяет общие условия функционирования предприятия. В *краткой характеристике организации* необходимо описать, чем отличается данная форма собственности (например, индивидуальный предприниматель, товарищество или общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество) от остальных.

Краткая характеристика организации - управленческий аспект

- Кроме того, в краткой характеристике организации необходимо рассмотреть функции управления и планирования. Это основополагающие аспекты деятельности любого предприятия, без которых его существование не возможно. Опирайтесь на реальное состояние планирования и использование функций управления на предприятии, а не описывать "как должно быть". краткая характеристика организации не допускает использования теоретических текстов из учебников. только самостоятельное описание базового предприятия.
- Функции управления в краткой характеристики организации содержат обоснование, на каком подходе основан выбор функций управления. Необходимо описать, кто отвечает за реализацию функций управления и делегирование полномочий, если таковое есть. Также следует описать методы управления, используемые на предприятии. Если это более подробно рассматривается в других параграфах диплома или курсовой, то специально говорить об этом в рамках краткой характеристики не требуется.
- Планирование на предприятии может быть организовано в нескольких формах, а также быть централизованным, децентрализованным или комбинированным. *Краткая характеристика организации* должна содержать описание особенностей системы планирования на предприятии, также нужно выделить ответственных за планирование на предприятии. Кроме того, в планировании различают два основных этапа: стратегическое планирование и реализацию выбранной стратегии. Краткая характеристика организации может также включать в себя описание этих этапов. Но опять же, если элементы системы планирования подробно анализируются в другом разделе курсовой или диплома, то описывать их в рамках краткой характеристики нецелесообразно.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

**Вид практики** \_\_\_\_\_

**Название практики** \_\_\_\_\_

**Фамилия, имя, отчество студента** \_\_\_\_\_

**Курс** \_\_\_\_\_, **группа** \_\_\_\_\_

**Направление подготовки** \_\_\_\_\_

**Профиль** \_\_\_\_\_

**Сроки практики:** с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Содержание практики (задание):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Место практики** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Руководитель практики** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**Продолжительность практики:** \_\_\_\_ нед. (\_\_\_\_ ЗЕТ).

## Сведения о выполнении задания

(запись вносится на каждый день, 1 неделя – 1 страница)

[illegible]

[illegible]


Руководитель практики

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
студента Южно-Уральского государственного  
гуманитарно-педагогического университета  
Профессионально-педагогического института

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

проходил учебную практику на кафедре Э,УиП ППИ ФБГОУ ВО «ЮУрГГПУ»

На практике студент выполнил следующие виды работ:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Качество выполненной работы:

---

---

Трудовая дисциплина:

---

Общая оценка за практику \_\_\_\_\_

Групповой руководитель практики  
дата \_\_\_\_\_  
(фамилия) (подпись)

Зав. кафедрой

дата \_\_\_\_\_  
(фамилия) (подпись)

М.П.

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

РПП«практика по получению  
Первичных профессиональных  
умений и навыков  
Организационно-управленческой  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»  
утверждена

« 20.06.17 »

Протокол № 10

Внесены изменения:

№	Содержание изменения	Дата и № протокола заседания кафедры
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		