




Челябинский филиал
Автономной некоммерческой организации
высшего профессионального образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВПО «РАП»)

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР
 Горяйнова Н.М.
«04» 06 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
 Сорочан Ю.В.
«04» 06 2011 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(положение о прохождении и методические рекомендации)
специальность 080507.65 – «Менеджмент организации»

Челябинск-2011

ОГЛАВЛЕНИЕ

.. с.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА.....	7
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА.....	10
5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебные планы специальности 080507.65 - «Менеджмент организации» (заочное обучение) предусматривают три практики, включая учебную практику. Это организационная форма выполнения аналитической работы студентов на предприятиях.

Учебная практика осуществляется в соответствии с государственным стандартом высшего профессионального образования и является составной частью учебного процесса.

Цель учебной практики — закрепить теоретические знания, полученные студентами за время обучения на факультете «Экономики и Управления» Челябинского филиала АНО ВПО «РАП», овладеть комплексом практических методов и навыков для начала управленческой, производственной и маркетинговой деятельности.

Практика студентов осуществляется на рабочих местах в соответствии со специализацией.

В задачи практики входят:

- изучение сферы деятельности предприятия, целей, его организационно-правовой формы, оргструктуры;
- участие студента в деятельности организации (на конкретном рабочем месте) в соответствии со специальностью;
- изучение накопленного в организации опыта и практики ведения общего делопроизводства и оформления специальных документов в соответствии с занимаемым рабочим местом;
- выделение бизнес-процессов организации и их анализ;
- получения положительной аттестации как будущего специалиста по менеджменту с высшим образованием с целью дальнейшего прохождения преддипломной практики и устройства на работу.

Местом прохождения практики могут быть предприятия и учреждения различных организационно-правовых форм, занимающиеся как производственной, так и коммерческой деятельностью, в том числе государственные и общественные организации.

Место практики выбирается студентом, исходя из собственных возможностей при наличии договора о прохождении практики (или письменного согласия руководителя предприятия на проведение практики) или из представляемого кафедрой перечня с указанием названия предприятия, его адреса, телефона для осуществления контроля со стороны кафедры. Выбор места прохождения экономической и практики менеджмента согласуется с руководителем практики от кафедры.

Срок прохождения учебной практики – 2 недели.

Студенты проходят практику в качестве дублёров руководителей структурных подразделений (или их заместителей), сотрудников структурных подразделений управленческой, экономической направленности, менеджеров, в том числе

линейных.

Руководство студентами-практикантами от ЧФ РАП осуществляют преподаватели кафедры «Экономика и менеджмент», от предприятия – специалист, дублёром которого является студент, либо непосредственный начальник (руководитель структурного подразделения).

Режим работы студента устанавливается руководителем практики, согласно регламенту работы объекта практики из расчёта не менее 6 час в день с одним - двумя выходными в неделю.

В сессию, предшествующую прохождению практики, заведующий кафедрой «Экономика и менеджмент» проводит организационное потоковое собрание-консультацию по правилам прохождения практики, срокам, предоставляемым в ЧФ РАП документам и формам отчётности.

Перед прохождением практики студент должен изучить ее программу, задание, выданное руководителем практики. По согласованию с руководителями практики студент может получить индивидуальное задание на период экономической и практики менеджмента, связанное с решением конкретных задач, стоящих перед предприятием.

Для прохождения практики студент получает в библиотеке:

- образец договора, который подписывается со стороны вуза – директором филиала, со стороны предприятия – его руководителем (заместителем). Подписи заверяются печатями организаций;
- дневник экономической и практики менеджмента, подлежащий заполнению по мере прохождения практики с отметками о выполнении заданий руководителя от организации и **отзывом этого руководителя, заверенный печатью организации** (структурного подразделения).

После окончания экономической и практики менеджмента студент представляет в методический отдел филиала (вместе с обозначенными выше документами) отчёт (объёмом 25...35 стр.) в течение **одного** месяца со дня окончания практики – до начала очередной сессии на проверку.

При получении положительной рецензии от преподавателя филиала – руководителя практики студент допускается к защите. Защита проводится в очередную сессию в комиссии согласно составленному графику.

2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

- Ознакомиться с объектом практики, его структурой, делопроизводством, организационно-правовой формой предприятия, его отличительными особенностями, видами деятельности;
- разработать совместно с руководителем от предприятия план прохождения практики и отразить его в дневнике практики;
- изучить условия труда, материально-техническую базу предприятия;
- провести анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия (при наличии возможностей, прежде всего необходимой и достоверной информации);
- изучить функции аппарата управления;

- изучить процессы планирования, контроля, выполнения текущих и конечных плановых показателей;
- выделить бизнес-процессы и дать им краткую характеристику;
- выполнить SWOT-анализ организации;
- принимать участие в процедуре подготовки и проведения заседаний и совещаний производственного/управленческого характера;
- изучить содержание и организацию личного труда менеджера (руководителя);
- проанализировать структуру внутренних/внешних связей предприятия;
- собрать материалы для возможного использования в курсовых работах и в дипломной работе;
- продумать и предложить (либо отразить в отчёте) инструменты, способы совершенствования хозяйственной деятельности структурного подразделения, в котором была практика;
- оформить отчёт, получить отзыв от руководителя практики со стороны предприятия.

Организационные этапы прохождения практики могут быть такими.

- Разработка графика практики, включающего виды работ и сроки их выполнения. Этот график в виде развёрнутого плана должен быть представлен на первой странице дневника практики. Виды работ, предусмотренные графиком экономической и практики менеджмента, должны обеспечивать написание отчета по практике, указания, по содержанию которого приведены в разделе 3 пособия.

- Выполнение работ, предусмотренных графиком практики. По мере выполнения этих работ заполняется дневник экономической и практики менеджмента (страницы 2 и 3). В дневнике руководитель практики от организации напротив каждого вида выполненных работ ставит свою подпись.

- По окончанию практики – получение отзыва-характеристики со стороны руководителя практики от организации. Отзыв-характеристика должен быть записан на странице 5 дневника практики (страница 4 дневника практики остается незаполненной). Подпись руководителя практики от организации на отзыве-характеристике должна быть заверена печатью.

- Сдача всех материалов по практике в методический кабинет ЧФ РАП для регистрации.

- Защита отчета по практике в период сессии. Для защиты отчета рекомендуется подготовить небольшое сообщение (на пять...семь минут). В нём необходимо кратко отразить содержание представленного отчёта, особо уделив внимание предлагаемому инструментарию и сделанным выводам.

Указания студенту- практиканту

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой предприятия и, с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений, информационными фондами и техническими архивами предприятия;

- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

За время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и за ее результаты;
- внешний вид студента должен соответствовать рабочей обстановке предприятия;
- полностью самостоятельно выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- систематически отчитываться перед руководителем практики от ЧФ РАП о проделанной работе;
- в течение всего периода практики вести дневник практики, в котором ежедневно записывается место, время и характер выполненной работы;
- по окончании срока практики представить письменный отчет.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заведующему выпускающей кафедрой или заместителю директора по учебно-методической работе ЧФ РАП. По их предложению директор филиала может рассматривать вопрос об отчислении студента.

Указания руководителю практики от кафедры «Экономика и менеджмент»

Организация экономической и практики менеджмента поручается доцентам и опытным преподавателям, хорошо знающим вопросы управления и экономики, коммерческой деятельности предприятия. Руководитель практики обязан:

- осуществлять контроль за процедурой прохождения практики;
- проверять ведение студентами дневника и правильность его заполнения;
- консультировать студентов по возникающим вопросам;
- решать организационные вопросы, возникающие в процессе прохождения практики;
- осуществлять рецензирование представленных материалов с обязательным заполнением страницы 5 дневника практики;

– организовать защиту отчетов по практике перед комиссией, которая помимо личной беседы со студентами принимает во внимание отзывы руководителей от предприятия.

Указания руководителю практики от предприятия

Руководители практики от предприятия назначаются администрацией из числа специалистов или опытных сотрудников.

На период практики руководитель от предприятия:

- обеспечивает инструктаж по охране труда и технике безопасности и решает, если необходимо, вопросы, связанные с пропускным режимом;
- знакомит студентов с исходными данными, таблицами, схемами, графиками, копиями основных документов;
- оказывает студентам содействие (по возможности) в подборе материалов и литературы для составления отчета по практике;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает руководителю практики от кафедры о случаях нарушения правил трудового распорядка;
- дает краткий отзыв на стр. 5 дневника практики, отмечая в нем выполнение студентом программы, отношение к работе, трудовую дисциплину и оценивает работу студента.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

По окончании практики студент предоставляет в методический кабинет договор о прохождении практики, дневник практики и отчет, которые подлежат регистрации.

Наименование отчёта: «Организационно-производственная структура и характеристика деятельности предприятия».

В качестве рассматриваемого предприятия можно использовать:

- предприятие, на котором вы работаете и ваше рабочее место;
- малое производственное предприятие (например, изготовление и установка стальных дверей, пластиковых окон; деревообработка; предприятия сферы коммунального обслуживания; предприятия, оказывающие сервисные услуги).

В отчёте должны быть рассмотрены и отражены следующие вопросы:

- Стратегия вашего предприятия (если возможно, сформулируйте миссию предприятия); укажите функциональную стратегию подразделения, в котором работаете вы.
- Организационно-производственная структура предприятия в виде блок-схемы с выделением подразделений производственного и управленческого блока. Необходимо указать тип оргструктуры, привести функции подразделений.
- Описать способы реализации вертикальных и горизонтальных связей, используемых для управления деятельностью предприятия (если они выявлены и подвергаются хорошей структуризации).
- Характеристика выпускаемого изделия (оказываемой услуги) – на какой круг потребителей рассчитано изделие / услуга, какую нишу предприятие занимает

на рынке, есть ли аналогичные изделия / услуги, какой тип производства используется; примерная структура себестоимости.

- Бизнес-процессы в организации, их назначение и последовательность выполнения. Критерии эффективности бизнес-процессов.
- Изучить финансово-экономические показатели деятельности организации.
- Перечислите элементы для НОТ: рациональное использование рабочего времени, автоматизация производства, внедрение информационных систем, разделение и кооперация труда и т.д.
- Логистические функции на Вашем предприятии – как функционирует система снабжения и складирования, какой тип системы оперативно-производственного планирования используется?
- Роль и назначение Вашего структурного подразделения, Ваши функциональные обязанности и должностная инструкция (если существует).
- Перечислите элементы системы качества, используемые на Вашем предприятии, и в Вашем структурном подразделении.
- Для сервисных предприятий необходимо структурировать процесс взаимодействия с потребителем в виде блок-схемы оказания услуг.

Кроме выше обозначенных аспектов, отчет по учебной практике студентов специальности 080507.65 – «Менеджмент организаций» может содержать общую характеристику предприятия по следующим направлениям:

- информационный лист организации;
- организационно-правовая форма;
- характеристика основных направлений деятельности и показатели результатов хозяйственной деятельности (выполнения анализа хозяйственной деятельности);
- сведения об активах предприятия (величина и структура основных и оборотных фондов)
- номенклатура и ассортимент товаров и услуг;
- целевые рынки предприятия;
- численность работающих и их профессиональный состав;
- общую характеристику потребителя и другие отличительные особенности.
- система маркетинга и сбыта предприятия;
- основные элементы и процедуры корпоративной культуры организации;
- методы и способы технологии разработки и реализации управленческих решений;
- система мотивации деятельности и управления персоналом, графики работы, гибкие формы организации труда;
- выбор и применение системы вознаграждения за труд в организации.

В ходе практики, а также работы над отчетом для наиболее полного раскрытия вопросов целесообразно приводить фрагменты производственной программы, статистические данные в виде таблиц, графики, диаграммы, отражающие динамику продаж, производительности труда, заработной платы и т.д.

Таким образом, отчет по учебной практике должен включать следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Введение. Современные проблемы экономики и управления, задачи стоящие перед менеджментом организации. Во введении чётко указывается объект исследования и приводятся 3...5 задач.
3. Информационный лист. Содержание этого листа таково:
 - Полное наименование предприятия с указанием формы собственности;
 - среднесписочное количество работающих (если есть информация);
 - средняя заработная плата (если есть информация);
 - номенклатура продукции/ описание услуги;
 - занимаемая должность в период прохождения практики и наименование структурного подразделения;
 - время прохождения практики.
4. Аналитическая часть содержит ответы на сформулированные задачи по структурным подразделениям. Вначале следует привести общую характеристику деятельности объекта исследования на основе изучения уставных документов. Далее необходимо проанализировать оргструктуру, указать её тип, описать систему целеполагания, отразить функции подразделений, выполнить SWOT-анализ, привести количественные и качественные показатели работы подразделений за отчётный период. Подробно рассмотреть деятельность двух-трёх подразделений, в том числе и подразделения, в котором проходила практика. При этом используется табличная и графическая подача информации.
5. Заключение, содержит выводы о текущем положении дел в организации, о перспективах развития, в том числе предложения по совершенствованию объекта исследования (структурного подразделения или организации в целом).
6. Приложения (если есть необходимость). В разделе «Приложения» могут быть помещены выдержки из уставных документов, должностная инструкция, блок-схема протекания процессов, нормативные документы по системе менеджмента качества, графики, диаграммы, статистическая информация, отражающая технико-экономические показатели развития структурного подразделения / предприятия.
7. В конце отчёта приводится список использованной литературы, в том числе и нормативных положений, применяемых на предприятии.

Образец титульного листа прилагается. (приложение А).

Защита проводится при наличии отчёта. Формировать материалы необходимо таким образом, чтобы их можно было использовать в процессе подготовки и написания дипломной работы.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Отчет должен показать умение студента оценить работу данного структурного подразделения, показать использование прогрессивных и адекватных целям и задачам организации и внешним факторам технологий менеджмента.

Примерный объем отчета 30 страниц желательно машинописного текста. Отчет оформляется в сброшюрованном виде на листах формата А4 с полями и сквозной нумерацией в специальные папки-скоросшиватели с заполнением титульного листа (см. прил. А).

Работа над отчётом и его оформление проводятся по следующей схеме:

- составление плана работ;
- подбор литературы, нормативных, статистических и других необходимых данных;
- анализ исходных данных и отбор материалов для включения в отчёт;
- составление схем, графиков, таблиц и прочего графического материала, необходимого для отражения сути проблемы (если необходимо);
- разработка собственных предложений, выводов;
- написание отчёта, оформление текста и графики в полном соответствии с требованиями стандартов.

При формировании отчёта следует ознакомиться со всеми вопросами, связанными с данной тематикой, которые излагались в рамках теоретических курсов на сессиях, а также по тематической литературе приведённой в п.5 настоящего пособия. Результатом этой работы должен стать предварительный вариант отчёта.

Затем круг данных для формирования отчёта должен быть самостоятельно расширен за счет сведений, собранных на предприятии, из периодических изданий, сборников, монографий, Интернет-сайтов. В качестве дополнительных источников могут быть использованы следующие журналы: «Маркетинг», «Менеджмент в России и за рубежом», «Проблемы теории и практики управления», «Управление персоналом», «Экономика и управление», «Российский экономический журнал», «Экономика и жизнь», «Экономика», «Консультант директора», «Байт», «Мир ПК», а также тематические журналы по отраслям промышленности.

Таблицы и рисунки могут быть помещены в текст только после соответствующей ссылки типа «данные...отражены в таблице 3» или «...что наглядно продемонстрировано на графике (рис.1)».

Оглавление отражает содержание и структуру работы и помещается после титульного листа. В оглавлении приводятся все разделы (главы) и подразделы (параграфы), пронумерованные арабскими цифрами. В случае использования подразделов оглавление считается сложным, без них – простым. Использование подразделов должно быть логически обоснованным. Первый параграф каждой главы содержит номер главы, в которую он входит, и собственный порядковый

номер. Нумерация параграфов внутри главы всегда начинается с цифры 1. Знак параграфа не ставится. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Все заголовки начинаются с заглавной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Список использованных источников и литературы составляет одну из существенных частей любой работы. Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте отчёта. Рекомендуемые способы построения библиографического списка в работах *алфавитный* или *по видам издания*.

При *алфавитном* способе построения источники располагаются в алфавитном порядке по начальным буквам фамилий авторов и заглавий.

При способе построения списка *по видам изданий* источники разбиваются на разделы:

- Нормативно-правовые акты (располагаются в порядке субординации, а внутри каждого из разделов - в хронологическом порядке по датам их принятия или подписания).
- Справочно-статистические материалы (помещаются в алфавитном порядке).
- Архивные материалы (помещаются в алфавитном порядке).
- Монографии, сборники, брошюры, статьи, выступления и т.д. (помещаются в алфавитном порядке).
- Периодические издания (помещаются в хронологическом порядке).
- Литература на иностранных языках (по алфавиту).
- Интернет-ресурсы (помещаются в алфавитном порядке).

Допускается формирование списка, состоящего только из трёх основных разделов:

- 1 Нормативно-правовые акты.
2. Литература.
3. Интернет-ресурсы.

В этом случае вся литература из раздела 2 располагается в списке в алфавитном порядке без подразделения на виды изданий.

Ссылки на использованные источники (нормативно-правовые акты) и литературу следует приводить в квадратных скобках непосредственно после приведения информации, полученной из этих источников. При этом указывается сначала номер источника в списке, затем через запятую после «с.» номер страницы. Пример – [1, с. 50 – 55].

Правила библиографического описания приведены в ГОСТ Р 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», а также в ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Типовые примеры библиографических описаний:

1) книга, имеющая одного автора: Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие / Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Издательский центр «МарТ», 2013.– 416 с.;

2) книга, имеющая трёх и более авторов: Дедков В.К. и др. Надежность сложных технических систем. Методы определения и обеспечения надежности промышленной продукции: Учебное пособие / В.К. Дедков, А.С. Проников, А.Н. Терпиловский.– М.: Техническая литература, 2012.– 315 с.;

3) книга, имеющая более четырех авторов и научного редактора: Экономика предприятия: Учебник / Н.Б. Акуленко, Л.С. Бобынина, Е.Р. Балыбердина и др.; Под общ. ред. О.И. Волкова.– М.: ИНФРА-М, 2012.– 416 с.;

4) книга без автора: Маркетинг: Учебник. / Под ред. Н.П. Ващекина.– 2-е изд., перераб. и доп.– М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2012.– 312 с.;

5) статья из журнала: Этуш Я.И. Вопросы налогообложения // Главный бухгалтер.– 2011.– №2.– С.29...32;

6) статья из газеты: Якутин И. Информационные технологии управления предприятием // Экономика и жизнь.– 2012.– №45.– С.1.

При использовании *внутренних документов предприятия* целесообразно придерживаться следующих правил библиографии:

– Директива главного инженера № 315 «О мерах по совершенствованию системы оплаты труда многостаночников» от 12.03.09.– Челябинск: ЗАО «Стойкомплект», внутренний документ предприятия.

– Устав предприятия ЗАО «Аванта-ПЛЮС».–2011, 32с. – Челябинск, (далее указывается юридический адрес организации).

– СТП «Технологический процесс ОМД». – 2013, 56с. – Челябинск: ОАО «Аб-рси».

– Распоряжение директора № 213 «О правилах реализации продукции...» от 23.04.13.– Верхнеуральск (Челяб. обл.): ОАО «Титул», внутренний документ предприятия.

Готовый отчет руководитель практики от филиала проверяет и подписывает: в случае положительной оценки - «Допускается к защите», в случае отрицательной - «Не допускается к защите» - и ставит дату.

5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Баранов В.В. Финансовый менеджмент. Стоимостной подход. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2010.
2. Балабанов И.Т. Инновационный менеджмент: учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2010.
3. Биннер, Х. Управление организациями и производством: От функционального менеджмента к процессному. – М.: Альпина Паблишерз, 2010.

4. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – М.: Экономистъ, 2010.
5. Друкер П. Управление, нацеленное на результаты. – М.: ФиС, 2003.
6. Друкер П. Практика менеджмента: Учеб. пособие: Пер. с англ.: – М.: Изд. дом «Вильняс», 2000.
7. Канбан и точно вовремя на Toyota: Менеджмент начинается на рабочем месте: Серия «Модели менеджмента ведущих корпораций»/ Коллектив авторов – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008
8. Котлер Ф. Основы маркетинга. Краткий курс. – М.: Вильямс, 2007.
9. Литвак Б.Г. Наука управления: теория и практика. – М.: Дело, 2010.
10. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. – М.: Дело, 2004.
11. Латфуллин Г.Р., Радченко А.В. Теория организации: Учеб. - СПб.: Питер, 2003.
12. Лафта Дж. К. Теория организации: Учеб. пособие. - М.: ТК Велби; Проспект, 2003.
13. Логистика: Учебник для вузов / Под ред. Б.А. Аникина. – М.: Инфра-М, 2010.
14. Новицкий Н.И. Организация производства на предприятиях. – М.: ИНФРА-М, 2004.



Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВПО «РАП»)
Челябинский филиал

Кафедра «Экономика и управление»

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

«Организационно-производственная структура и характеристика деятельности предприятия»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 080507.65 «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

ВЫПОЛНИЛ: (фамилия, инициалы)
ГРУППА: _____

ПРОВЕРИЛ: (Указать руководителя
практики для группы – КАМШИЛОВ С.Г. , ЗАКИРОВ Р.Ш., ГОРЯЙНОВА Н.М,
и др.)

Челябинск-2012