Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и воспитательной работе
_____ М.В. Темлянцев
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по должности служащего

38.03.02 «Менеджмент»
(направленность (профиль): «Менеджмент организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 861a8d56fc2cfb6de53bd665403c592fd02b1419
Владелец: Ректор Юрьев Алексей Борисович
Действителен: с 12 февраля 2024 г. по 7 мая 2025 г.
Дата и время: 01-03-2024 00:25:02 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– приобретение обучающимися знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения служебных обязанностей по должности «Учётчик».

Задачами практики являются:

– изучение основ организации производства, труда, оперативного учёта;
– знакомство с формами первичной учётной документации и порядком их заполнения;
– освоение функций (работ), связанных с осуществлением различных видов оперативного учёта;
– формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
– развитие навыков обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте;
– развитие способности понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
– формирование способности подготовки информации для разработки нормативно-методической документации (положений о подразделениях и должностных инструкций).

2 Место практики в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная практика относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 2 «Практика»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент».

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Организационная психология;
– Организация разработки и реализации управленческих решений;
– Стратегический менеджмент организации;
– Логистика;
– Операционный менеджмент;
– Анализ хозяйственной деятельности организации;
– Иностранный язык;
– Культура речи и деловое общение;

– Безопасность жизнедеятельности;
– Тайм-менеджмент;
– Информационные технологии;
– Экономика организации;
– Менеджмент;
– Организация и нормирование труда;
– Методы принятия управленческих решений;
– Бухгалтерский и управленческий учет;
– Цифровые технологии в сфере менеджмента;
– Документационное обеспечение управления;
– Учебная практика;
– Производственная практика.

Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои практические умения, навыки, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

– Антикризисное управление;
– Внутрифирменное планирование;
– Планирование на предприятии.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Формы проведения практики

Практика может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

4 Место проведения практики

Практика осуществляется в промышленных организациях, в научно-исследовательских и проектных институтах, торгово-промышленных и финансовых компаниях, банках, компаниях, работающих в области предоставления различного рода услуг, с которыми заключены договоры о проведении практик обучающихся по профилю подготовки обучающихся. Организации, в которых проводится практика, могут находиться в г. Новокузнецк и за его пределами.

Объекты практики: службы или подразделения профильных организаций, выполняющие управленческие функции.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1 Применяет знание принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	– знать: принципы работы современных информационных технологий для решения задач оперативного учета. – уметь: применять знание принципов работы современных информационных технологий для решения задач оперативного учета. – владеть: способностью использования принципов работы современных информационных технологий для решения задач оперативного учета.
		ОПК-6.2 Обосновывает применение современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	– знать: методы обоснования применения современных информационных технологий для решения задач учётной деятельности. – уметь: аргументировать

			применение современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. – владеть: способностью обосновывать применение современных информационных технологий для решения задач оперативного учёта.

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-2: Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства	ПК-2.1 Применяет методы организации производства и осуществляет разработку организационных структур, положений о подразделениях и должностных инструкций	– знать: методы организации производства. – уметь: готовить информацию для разработки положений о подразделениях и должностных инструкций. – владеть: способностью подготовки информации для разработки положений о подразделениях и должностных инструкций.
	ПК-3: Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-3.1 Разрабатывает аналитические материалы и составляет управленческую отчетность на основе использования нормативно-правовых документов, внедряет процедуры учета,	– знать: методы составления управленческой отчётности на основе нормативно-правовых документов. – уметь: проводить

		проводит аналитическую обработку показателей выполнения плановых производственных заданий, разрабатывает организационно-распорядительную и организационно-экономическую документацию, организует документооборот	аналитическую обработку показателей выполнения плановых производственных заданий, организовывать документооборот. – владеть: способностью составления управленческой отчётности на основе нормативно-правовых документов, проводить аналитическую обработку показателей выполнения плановых производственных заданий, организовывать документооборот.

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Коммуникация	УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	– знать: информационно-коммуникационные технологии поиска необходимой информации, государственный и иностранные языки. – уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации.

			– владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
		УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	– знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции. – уметь: вести деловую переписку на государственном и иностранном (-ых) языках. – владеть: навыками деловой переписки с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
		УК-4.4 Использует диалогическое общение для	– знать: правила диалогического общения для

		сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	сотрудничества в академической коммуникации общения. – уметь: вести диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения. – владеть: навыками диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия необходимой информации.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения	УК-8.1 Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты, выявляет и устраняет проблемы,	– знать: перечень и сущность безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте. – уметь: обеспечивать безопасные и/или комфортные условия труда на

	природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	рабочем месте, соблюдение правил техники безопасности. – владеть: навыками обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т. ч. с помощью средств защиты, выявлением и устранением проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.

6 Объем и содержание практики

Практика проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с педагогическим работником включает в себя групповые консультации и индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником, промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики

Семестр / курс		***ИТОГО***	***8 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет с оценкой*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*108*
	зачетных единиц	***3***	*3*
Лекции, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***16***	*16*

в форме практической подготовки	***16***	*16*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*	***2***	*2*
в форме практической подготовки	***2***	*2*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***90***	*90*
в форме практической подготовки	***90***	*90*
Контроль, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*

Содержание практики

Раздел 1 Основные сведения о прохождении практики по должности служащего (Ознакомление с целями, задачами и содержанием учебной практики. Выбор, согласование, уточнение задания на практику. Составление плана практики. Получение утверждённого задания и направления на практику. Взаимодействие обучающегося и руководителя в ходе прохождения практики. Требования к документации практики. Инструктаж по технике безопасности. Организация работы со служебными документами, информационная безопасность. Оформление и получение пропуска для входа на территорию организации (при необходимости));

Раздел 2 Содержание работы учетчика и основные требования должности (Описание должностных обязанностей, знаний, требований к квалификации и стажу работы в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», Профессиональным стандартом (по отраслям). Примеры должностных инструкций. Функции учетчика);

Раздел 3 Основы делового общения. Информационные технологии в учётной деятельности (Основные аспекты делового общения, деловой переписки. Применение электронных коммуникаций. Принципы работы современных информационных технологий);

Раздел 4 Основы оперативного учета в организации (Сущность и роль оперативного учета в системе хозяйственного учета. Формы первичных учетных документов. Оперативный учет в сфере организации труда (кадровый учет). Складской учет. Производственный учет. Оперативный учет объема готовой продукции);

Раздел 5 Основы организации труда (Сущность и содержание организации труда. Организация нормирования труда. Организация оплаты труда. Обеспечение безопасных и/или комфортных условий труда. Виды учётных документов в сфере организации труда);

Раздел 6 Основы организации производства (Сущность, типы, формы и методы организации производства. Производственная структура и производственная мощность. Понятие, классификация и структура производственных процессов. Основные принципы организации производственных процессов. Виды учётных документов в сфере организации производства);

Раздел 7 Отчёт по практике (Оформление отчета по практике по должности служащего. Получение отзыва руководителя практики от профильной организации о прохождении практики по должности служащего. Подготовка к защите отчёта).

Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

Перечень тем практических занятий

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 2.	Изучение должностных обязанностей, знаний, требований к квалификации и стажу работы в соответствии с нормативными документами. Составление должностной инструкции учётчика	4	4
Раздел 3.	Составление деловых писем на русском и иностранном языках. Обоснование применения вариантов информационных технологий для решения задач учётной деятельности	2	2
Раздел 4.	Заполнение форм первичных учетных документов по видам учёта (кадровый, складской, производственный, оперативный учёт объёма готовой продукции)	4	4

Раздел 5.	Составление управленческой отчетности на основе использования нормативно-правовых документов. Анализ фотографий рабочего времени. Анализ показателей выполнения плановых производственных заданий. Анализ показателей производительности труда. Подготовка предложений для составления /пересмотра положения о структурном подразделении	4	4
Раздел 6.	Анализ карт хронометражных наблюдений. Подготовка предложений для составления /пересмотра должной инструкции производственных рабочих	2	2
Итого:		**16**	**16**

7 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Перед началом практики обучающихся руководитель практики от СибГИУ проводит организационное собрание с обучающимися, на котором знакомит обучающихся с целями, задачами и сроками организации практики, выдаёт задание, направление на практику, рабочую программу практики, методические указания к прохождению практики и другие необходимые материалы.

Обучающиеся в период прохождения практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СибГИУ, в структурном подразделении которого организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности, режим конфиденциальности и предпринимают необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

По итогам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается руководителем практики от профильной организации. Отчет по практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

– титульный лист;

– задание на практику;

– содержание;
– основную часть;
– список использованной литературы;
– приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист заполняется обучающимся по строго определенным правилам машинописным способом и подписывается обучающимся, руководителями практики от профильной организации и СибГИУ после прохождения обучающимся практики.

Бланк задания выдается обучающемуся руководителем практики от СибГИУ до начала практики.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после листа с заданием. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов и подразделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

Основная часть состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Наименования их заголовков и содержания определяется заданием на практику и методическими указаниями к прохождению практики, разработанными на кафедре. Разделы (подразделы) основной части отчета по практике должны включать в себя краткое изложение собранных в профильной организации материалов в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих изучению согласно рабочей программе практики.

Список использованной литературы содержит перечень литературы, использованной при написании отчета по практике. Литература в списке располагается в порядке появления ссылок на неё в тексте и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация литературы выполняется сквозной в пределах всего текста.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложения. Содержание приложений не регламентируется. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, блок-схемы и т.д. Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте основной части отчета по практике.

К отчету по практике обучающегося прилагается **отзыв о прохождении практики** обучающимся, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью отдела кадров (цеха, лаборатории). В отзыве указываются виды работ, выполняемые обучающимся в период практики, отражаются отношение обучающегося к выполнению полученных заданий, уровень проявленной активности, продемонстрированные обучающимся профессиональные и

личные качества, выводы о профессиональной пригодности обучающегося, помощь профильной организации, трудовая дисциплина, полнота и качество выполнения рабочей программы практики. Кроме этого, в отзыве приводятся сведения об уровне освоения обучающимся компетенций.

Практика завершается зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом). Зачет с оценкой по итогам практики проводится на основании оформленного обучающимся в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. По итогам зачета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практики приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) литература:

1 Воронова, Е. Ю. Управленческий учет : учебник для вузов / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 428 с. — ISBN 978-5-534-00500-4. – URL: https://urait.ru/bcode/487732 (дата обращения: 03.04.2022);

2 Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, М. А. Осипов, А. Е. Карлик, Е. Б. Абдалова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 435 с. — ISBN 978-5-534-12215-2. – URL: https://urait.ru/bcode/489107 (дата обращения: 03.04.2022);

3 Шляго, Н. Н. Управленческий учет для менеджеров в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шляго. — Москва : Юрайт, 2022. — 275 с. — ISBN 978-5-9916-8374-6. – URL: https://urait.ru/bcode/489791 (дата обращения: 03.04.2022);

4 Шляго, Н. Н. Управленческий учет для менеджеров в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шляго. — Москва : Юрайт, 2022. — 274 с. — ISBN 978-5-9916-8376-0. – URL: https://urait.ru/bcode/490940 (дата обращения: 03.04.2022);

5 Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Юрайт, 2022. — 247 с. — ISBN 978-5-534-06495-7. – URL: https://urait.ru/bcode/493940 (дата обращения: 03.04.2022);

6 Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022.

— 411 с. — ISBN 978-5-534-11745-5. – URL: https://urait.ru/bcode/489062 (дата обращения: 03.04.2022);

7 Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 326 с. — ISBN 978-5-534-07333-1. – URL: https://urait.ru/bcode/488777 (дата обращения: 03.04.2022);

8 Ветошкин А.Г. Нормативное и техническое обеспечение безопасности жизнедеятельности. В двух частях Ч. 2. Инженерно-техническое обеспечение безопасности жизнедеятельности : учебное пособие / А. Г. Ветошкин. - 2-е изд. - Москва : Инфра-Инженерия, 2021. - 652 с. - ISBN 978-5-9729-0681-9. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785972906819.html (дата обращения: 03.04.2022).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

3 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– ABBYY FineReader 11;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office 2003;
– Microsoft Office 2007;
– Microsoft Office 2010;
– Microsoft Windows 7;
– WinRAR 3.6;
– Сервис поиска текстовых заимствований Руконтекст;

– Система ГАРАНТ.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНИТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

9 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение (база) практики включает измерительные и вычислительные комплексы, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, учебные аудитории, компьютерные классы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ и т.д., а также производственные площадки профильных организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП, предоставляемые профильными организациями на основе заключенных договоров с СибГИУ.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент».

Составитель(и):

доцент Колпакова Наталья Павловна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация
рабочей программы практики
«Практика по должности служащего»
по направлению подготовки (специальности)
38.03.02 «Менеджмент»
(направленность (профиль): «Менеджмент организации»)
форма обучения – Очно-заочная форма

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– приобретение обучающимися знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения служебных обязанностей по должности «Учётчик».

Задачами практики являются:

– изучение основ организации производства, труда, оперативного учёта;
– знакомство с формами первичной учётной документации и порядком их заполнения;
– освоение функций (работ), связанных с осуществлением различных видов оперативного учёта;
– формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
– развитие навыков обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте;
– развитие способности понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
– формирование способности подготовки информации для разработки нормативно-методической документации (положений о подразделениях и должностных инструкций).

2 Место практики в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная практика относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 2 «Практика»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент».

Вид практики: учебная практика*.*

Тип практики: ознакомительная практика*.*

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Организационная психология;
– Организация разработки и реализации управленческих решений;
– Стратегический менеджмент организации;
– Логистика;
– Операционный менеджмент;
– Анализ хозяйственной деятельности организации;
– Иностранный язык;
– Культура речи и деловое общение;
– Безопасность жизнедеятельности;
– Тайм-менеджмент;
– Информационные технологии;
– Экономика организации;
– Менеджмент;
– Организация и нормирование труда;
– Методы принятия управленческих решений;
– Бухгалтерский и управленческий учет;
– Цифровые технологии в сфере менеджмента;
– Документационное обеспечение управления;
– Учебная практика;
– Производственная практика.

Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои практические умения, навыки, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

– Антикризисное управление;
– Внутрифирменное планирование;
– Планирование на предприятии.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных	ОПК-6.1 Применяет знание принципов работы современных	– знать: принципы работы современных

	информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	информационных технологий для решения задач оперативного учета. – уметь: применять знание принципов работы современных информационных технологий для решения задач оперативного учета. – владеть: способностью использования принципов работы современных информационных технологий для решения задач оперативного учета.
		ОПК-6.2 Обосновывает применение современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	– знать: методы обоснования применения современных информационных технологий для решения задач учётной деятельности. – уметь: аргументировать применение современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. – владеть: способностью обосновывать применение современных информационных технологий для решения задач оперативного учёта.

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-2: Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства	ПК-2.1 Применяет методы организации производства и осуществляет разработку организационных структур, положений о подразделениях и должностных инструкций	– знать: методы организации производства. – уметь: готовить информацию для разработки положений о подразделениях и должностных инструкций. – владеть: способностью подготовки информации для разработки положений о подразделениях и должностных инструкций.
	ПК-3: Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-3.1 Разрабатывает аналитические материалы и составляет управленческую отчетность на основе использования нормативно-правовых документов, внедряет процедуры учета, проводит аналитическую обработку показателей выполнения плановых производственных заданий, разрабатывает организационно-распорядительную и организационно-экономическую документацию, организует документооборот	– знать: методы составления управленческой отчётности на основе нормативно-правовых документов. – уметь: проводить аналитическую обработку показателей выполнения плановых производственных заданий, организовывать документооборот. – владеть: способностью составления управленческой отчётности на основе нормативно-правовых документов,

			проводить аналитическую обработку показателей выполнения плановых производственных заданий, организовывать документооборот.

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Коммуникация	УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	– знать: информационно-коммуникационные технологии поиска необходимой информации, государственный и иностранные языки. – уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации. – владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
		УК-4.3 Ведет деловую переписку,	– знать: особенности

		учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции. – уметь: вести деловую переписку на государственном и иностранном (-ых) языках. – владеть: навыками деловой переписки с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
		УК-4.4 Использует диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и	– знать: правила диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения. – уметь: вести диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения. – владеть: навыками диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации

		конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия необходимой информации.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты, выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	– знать: перечень и сущность безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте. – уметь: обеспечивать безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, соблюдение правил техники безопасности. – владеть: навыками обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т. ч. с помощью средств защиты, выявлением и устранением проблем, связанных с нарушениями

			техники безопасности на рабочем месте.

4 Объем практики

Семестр / курс		*ИТОГО*	*8 семестр*
Форма промежуточной аттестации			*зачет с оценкой*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*108*
	зачетных единиц	***3***	*3*
Лекции, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***16***	*16*
в форме практической подготовки		***16***	*16*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***2***	*2*
в форме практической подготовки		***2***	*2*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***90***	*90*
в форме практической подготовки		***90***	*90*
Контроль, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

5 Краткое содержание практики

В структуре практики выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Основные сведения о прохождении практики по должности служащего (Ознакомление с целями, задачами и содержанием учебной практики. Выбор, согласование, уточнение задания на практику. Составление плана практики. Получение утверждённого задания и направления на практику. Взаимодействие обучающегося и руководителя в ходе прохождения практики. Требования к документации практики. Инструктаж по технике безопасности. Организация работы со служебными документами, информационная безопасность. Оформление и получение пропуска для входа на территорию организации (при необходимости));

Раздел 2 Содержание работы учетчика и основные требования должности (Описание должностных обязанностей, знаний, требований к квалификации и стажу работы в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», Профессиональным стандартом (по отраслям). Примеры должностных инструкций. Функции учетчика);

Раздел 3 Основы делового общения. Информационные технологии в учётной деятельности (Основные аспекты делового общения, деловой переписки. Применение электронных

коммуникаций. Принципы работы современных информационных технологий);

Раздел 4 Основы оперативного учета в организации (Сущность и роль оперативного учета в системе хозяйственного учета. Формы первичных учетных документов. Оперативный учет в сфере организации труда (кадровый учет). Складской учет. Производственный учет. Оперативный учет объема готовой продукции);

Раздел 5 Основы организации труда (Сущность и содержание организации труда. Организация нормирования труда. Организация оплаты труда. Обеспечение безопасных и/или комфортных условий труда. Виды учётных документов в сфере организации труда);

Раздел 6 Основы организации производства (Сущность, типы, формы и методы организации производства. Производственная структура и производственная мощность. Понятие, классификация и структура производственных процессов. Основные принципы организации производственных процессов. Виды учётных документов в сфере организации производства);

Раздел 7 Отчёт по практике (Оформление отчета по практике по должности служащего. Получение отзыва руководителя практики от профильной организации о прохождении практики по должности служащего. Подготовка к защите отчёта).

6 Составитель(и):

доцент Колпакова Наталья Павловна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).