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

38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом 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 01:15:50 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:
– закрепление и углубление теоретических знаний;
– совершенствование профессиональных навыков и умений в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

Задачами практики являются:
– получение навыков по должности служащего;
– выполнения трудовых действий в объеме обобщенной трудовой функции.

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) 38.03.03 «Управление персоналом».

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;
– Культура речи и деловое общение.

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):

– Преддипломная практика.

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 в структурных подразделениях СибГИУ или на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм собственности и направлений

деятельности, с которыми заключены договоры о проведении практик обучающихся.

Объекты практики: практика осуществляется в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Сибирский государственный индустриальный университет» или в профильных организациях, учреждениях и предприятиях, с которыми заключены соответствующие договора о проведении производственного обучения..

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. – уметь: выбирать современные информационные технологии в соответствии с решаемыми профессиональными задачами. – владеть: навыками настройки информационных систем в соответствии с решаемыми профессиональными задачами .
		ОПК-6.2 Обосновывает	– знать: назначение и функциональные

		применение современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	возможности современных информационных технологий, применяемых для решения задач профессиональной деятельности. – уметь: проводить сравнительный анализ эффективности решения задач профессиональной деятельности с применением современных информационных технологий. – владеть: навыками анализа преимуществ и функциональных ограничений современных информационных технологий, применяемых для решения задач профессиональной деятельности.

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-4: Способен разрабатывать систему мер, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов для повышения производительности труда и мотивации персонала, устанавливать	ПК-4.1 Разрабатывает организационно-управленческие мероприятия по совершенствованию организации, нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала	– знать: основные процессы, протекающие в организации и этапы принятия и реализации организационно-управленческих решений . – уметь: разрабатывать

	уравновешенное соотношение между усилиями работников и их оплатой		организационно-управленческие мероприятия по совершенствованию организации, нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала. – владеть: современными технологиями нахождения организационно-управленческих и экономических решений; способностью критической оценки организационно-управленческих решений, по совершенствованию организации, нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала.

– 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: основные информационно-коммуникационные технологии , с помощью которых можно получать значимую, запрашиваемую информацию, связанную с языковым образованием . – уметь: определять и применять на практике подходящие

			приемы коммуникаций. – владеть: приемами самостоятельной работы с языковым материалом и использованием справочной и учебной литературы при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач .
		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: основные требования международного и государственного стандартов письменной деловой коммуникации; особенности письменных деловых коммуникаций; особенности современных коммуникационных систем и документоведения. – уметь: работать с управленческими документами; работать с внутриведомственной документацией; работать с деловой корреспонденцией. – владеть: оформлением простых деловых писем; оформлением коммерческой корреспонденции; ведением претензионной переписки.
		УК-4.4 Использует диалогическое общение для	– знать: основы деловой этики, этикета и культуры в

		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	сфере деловых коммуникаций, требования, предъявляемые к культурной речи; сущность делового имиджа и его составные элементы . – уметь: начинать, вести, поддерживать и заканчивать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью . – владеть: техниками эффективного речевого общения.
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: нормативно-правовою базу безопасности; основы политики организации по безопасности труда на рабочем месте . – уметь: обеспечивать безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте; выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. – владеть: способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях; навыками оказания первой помощи пострадавшему при

			различных поражениях и травмах 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 Первичный инструктаж по технике безопасности (Прохождение обучающимися первичного инструктажа по технике безопасности, по результатам которого делается соответствующая запись в журнале инструктажа);

Раздел 2 Подготовка и защита отчета по практике;

Тема 2.1 Прием и распределение телефонных звонков организации (Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. Функции, задачи, структура организации, ее связи. Учетные регистрационные формы, использование их для информационной работы.
Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Установление контакта с собеседником, поддерживание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров. Сглаживание конфликтных и сложных ситуации межличностного взаимодействия. Служебный этикет. Этика делового общения. Правила речевого этикета.
Требования охраны труда.
Правила защиты конфиденциальной служебной информации.);

Тема 2.2 Организация работы с посетителями организации (Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Правила организации приема посетителей. Правила делового общения. Общение с посетителями. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Меры по разрешению конфликтных ситуаций.
Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). Правила организации приемов в офисе. Правила сервировки чайного (кофейного) стола. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами);

Тема 2.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций (Ведение журнала разъездов работников организации. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.
Средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. Современные средства сбора, обработки и

передачи информации. Контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками);

Тема 2.4 Оформление и защита отчета по практике по должности служащего (Подготовка и оформление отчета по практике по должности служащего. Список использованной литературы. Защита отчета по практике по должности служащего).

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; Тема 2.1.	Прием и распределение телефонных звонков организации	6	6
Раздел 2; Тема 2.2.	Организация работы с посетителями организации	8	8
Раздел 2; Тема 2.3.	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	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 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Юрайт, 2020. — 124 с. – URL: https://www.urait.ru/bcode/453969 (дата обращения: 05.04.2022);

2 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Юрайт, 2019. — 520 с. – URL: https://urait.ru/bcode/426321 (дата обращения: 05.04.2022);

3 Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. – URL: https://urait.ru/bcode/450470 (дата обращения: 05.04.2022);

4 Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп.

— Москва : Юрайт, 2020. — 309 с. – URL: https://urait.ru/bcode/450471 (дата обращения: 05.04.2022);

5 Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 265 с . – URL: https://urait.ru/bcode/451066 (дата обращения: 05.04.2022);

6 Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Юрайт, 2020. — 233 с. – URL: https://urait.ru/bcode/450483 (дата обращения: 05.04.2022);

7 Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 177 с. – URL: https://urait.ru/bcode/452701 (дата обращения: 05.04.2022);

8 Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва : Юрайт, 2020. – URL: https://urait.ru/bcode/450813 (дата обращения: 05.04.2022).

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 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

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

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

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

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

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

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– ABBYY FineReader 11;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office 2007;
– Microsoft Office 2010;
– Microsoft Windows 7;
– 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) 38.03.03 «Управление персоналом».

Составитель(и):

заведующий кафедрой Борисова Татьяна Николаевна (кафедра транспорта и логистики).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

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

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– закрепление и углубление теоретических знаний;

– совершенствование профессиональных навыков и умений в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

Задачами практики являются:

– получение навыков по должности служащего;

– выполнения трудовых действий в объеме обобщенной трудовой функции.

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) 38.03.03 «Управление персоналом».

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;

– Культура речи и деловое общение.

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):

– Преддипломная практика.

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 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. – уметь: выбирать современные информационные технологии в соответствии с решаемыми профессиональными задачами. – владеть: навыками настройки информационных систем в соответствии с решаемыми профессиональными задачами .
		ОПК-6.2 Обосновывает применение современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	– знать: назначение и функциональные возможности современных информационных технологий, применяемых для решения задач профессиональной деятельности. – уметь: проводить сравнительный анализ эффективности решения задач профессиональной деятельности с применением современных

			информационных технологий. – владеть: навыками анализа преимуществ и функциональных ограничений современных информационных технологий, применяемых для решения задач профессиональной деятельности.

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-4: Способен разрабатывать систему мер, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов для повышения производительности труда и мотивации персонала, устанавливать уравновешенное соотношение между усилиями работников и их оплатой	ПК-4.1 Разрабатывает организационно-управленческие мероприятия по совершенствованию организации, нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала	– знать: основные процессы, протекающие в организации и этапы принятия и реализации организационно-управленческих решений . – уметь: разрабатывать организационно-управленческие мероприятия по совершенствованию организации, нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала. – владеть: современными технологиями нахождения организационно-управленческих и экономических

			решений; способностью критической оценки организационно-управленческих решений, по совершенствованию организации, нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала.

– 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: основные информационно-коммуникационные технологии , с помощью которых можно получать значимую, запрашиваемую информацию, связанную с языковым образованием . – уметь: определять и применять на практике подходящие приемы коммуникаций. – владеть: приемами самостоятельной работы с языковым материалом и использованием справочной и учебной литературы при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач .

		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: основные требования международного и государственного стандартов письменной деловой коммуникации; особенности письменных деловых коммуникаций; особенности современных коммуникационных систем и документоведения. – уметь: работать с управленческими документами; работать с внутриведомственной документацией; работать с деловой корреспонденцией. – владеть: оформлением простых деловых писем; оформлением коммерческой корреспонденции; ведением претензионной переписки.
		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	– знать: основы деловой этики, этикета и культуры в сфере деловых коммуникаций, требования, предъявляемые к культурной речи; сущность делового имиджа и его составные элементы . – уметь: начинать, вести, поддерживать и заканчивать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью

		аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	. – владеть: техниками эффективного речевого общения.
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: нормативно-правовою базу безопасности; основы политики организации по безопасности труда на рабочем месте . – уметь: обеспечивать безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте; выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. – владеть: способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях; навыками оказания первой помощи пострадавшему при различных поражениях и травмах 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 Первичный инструктаж по технике безопасности (Прохождение обучающимися первичного инструктажа по технике безопасности, по результатам которого делается соответствующая запись в журнале инструктажа);

Раздел 2 Подготовка и защита отчета по практике;

Тема 2.1 Прием и распределение телефонных звонков организации (Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. Функции, задачи, структура организации, ее связи. Учетные регистрационные формы, использование их для информационной работы.
Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Установление контакта с собеседником, поддерживание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров. Сглаживание конфликтных и сложных ситуации межличностного взаимодействия. Служебный этикет. Этика делового общения. Правила речевого этикета.
Требования охраны труда.
Правила защиты конфиденциальной служебной информации.);

Тема 2.2 Организация работы с посетителями организации (Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Правила организации приема посетителей. Правила делового общения. Общение с посетителями. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Меры по разрешению конфликтных ситуаций.
Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе,

прохладительные напитки). Правила организации приемов в офисе. Правила сервировки чайного (кофейного) стола. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами);

Тема 2.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций (Ведение журнала разъездов работников организации. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.
Средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. Современные средства сбора, обработки и передачи информации. Контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками);

Тема 2.4 Оформление и защита отчета по практике по должности служащего (Подготовка и оформление отчета по практике по должности служащего. Список использованной литературы. Защита отчета по практике по должности служащего).

6 Составитель(и):

заведующий кафедрой Борисова Татьяна Николаевна (кафедра транспорта и логистики).