Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики и менеджмента
_____ В.В. Шипунова
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по должности служащего

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

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 4 года

Год начала подготовки 2024

Новокузнецк
2024

СибГИУ Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 26ce1a4c63eb34e22ef8995de1a749fe88b45c40
Владелец: Директор ИЭиМ Шипунова Вера Васильевна
Действителен: с 19 апреля 2023 г по 12 июля 2024 г.
Дата и время: 20-05-2024 16:52:07 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;
– развитие навыков создания и поддержания безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций;
– развитие способности понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

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 и умениях, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Организационная психология;
– Бизнес-аналитика и визуализация данных;
– Операционный менеджмент;
– Безопасность жизнедеятельности;
– Основы военной подготовки;
– Информационные технологии;
– Менеджмент;
– Организация и нормирование труда;
– Бухгалтерский и управленческий учет;
– Цифровые технологии в сфере менеджмента;
– Документационное обеспечение управления;
– Технологическая (проектно-технологическая) практика;
– Учебная практика;
– Производственная практика.

Знания и умения, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При

прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои практические умения, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

– Организация разработки и реализации управленческих решений;
– Антикризисное управление;
– Управление затратами и контроллинг;
– Анализ хозяйственной деятельности организации;
– Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
– 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 Понимает принципы работы современных информационных технологий	– знать: принципы работы современных информационных технологий для решения задач оперативного учета. – уметь: применять знание принципов работы современных информационных технологий для решения задач оперативного учета.
		ОПК-6.2 Использует соответствующие современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	– знать: современные информационные технологии поиска и обработки необходимой информации для учетной деятельности. – уметь: использовать современные информационные технологии при поиске и обработке необходимой информации для учетной деятельности.
		ОПК-6.3 Выбирает соответствующие современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	– знать: методы выбора современных информационных технологий для решения задач оперативного учёта. – уметь: выбирать современные информационные технологии для решения задач оперативного учёта.

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения

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 Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	– знать: перечень и сущность безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, основы поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций. – уметь: создавать и поддерживать безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, соблюдение правил техники безопасности, в т. ч. при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6 Объем и содержание практики

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

Контактная работа включает в себя групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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

Объем практики

Семестр / курс		***ИТОГО***	***7 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.*	***40***	*40*
в форме практической подготовки	***40***	*40*
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.*	***66***	*66*
в форме практической подготовки	***66***	*66*
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 Информационные технологии в учётной деятельности (Принципы работы современных информационных технологий. Выбор и использование соответствующих современных информационных технологий. Применение электронных коммуникаций. Основные аспекты делового общения);

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. Создание и поддержание безопасных и/или комфортных условий труда, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций. 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	6	6
Раздел 3.	Обоснование применения вариантов информационных технологий для решения задач учётной деятельности	6	6
Раздел 4.	Заполнение форм первичных учетных документов по видам учёта (кадровый, складской, производственный,	10	10

	оперативный учёт объёма готовой продукции)		
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. Анализ инструкций по охране труда и технике безопасности. Подготовка предложений для составления /пересмотра документов о создании и поддержании безопасных и/или комфортных условий труда, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций в структурном подразделении	12	12
Раздел 6.	Анализ карт хронометражных наблюдений. Подготовка предложений для составления /пересмотра должной инструкции производственных рабочих	6	6
Итого:		**40**	**40**

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 : Издательство Юрайт, 2024. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00500-4. – URL: https://urait.ru/bcode/535545 (дата обращения: 09.05.2024);

2 Волкова, О. Н. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Н. Волкова, И. Ю. Чуракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 547 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17965-1. – URL: https://urait.ru/bcode/534066 (дата обращения: 09.05.2024);

3 Шляго, Н. Н. Управленческий учет для менеджеров в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шляго. — Москва : Юрайт, 2024. — 275 с. — ISBN 978-5-9916-8374-6. – URL: https://urait.ru/bcode/536780 (дата обращения: 09.05.2024);

4 Шляго, Н. Н. Управленческий учет для менеджеров в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шляго. — Москва : Юрайт, 2024. — 274 с. — ISBN 978-5-9916-8376-0. – URL: https://urait.ru/bcode/537787 (дата обращения: 09.05.2024);

5 Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Юрайт, 2024. — 247 с. — ISBN 978-5-534-06495-7. – URL: https://urait.ru/bcode/534431 (дата обращения: 09.05.2024);

6 Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. – URL: https://urait.ru/bcode/535966 (дата обращения: 09.05.2024);

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 : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07333-1. – URL: https://urait.ru/bcode/535632 (дата обращения: 09.05.2024);

8 Ветошкин А.Г. Нормативное и техническое обеспечение безопасности жизнедеятельности. В 2 ч. Ч. 2. Инженерно-техническое обеспечение безопасности жизнедеятельности : учебно-практическое пособие /А.Г. Ветошкин. – Москва : Инфра-Инженерия, 2021. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785972906819.html (дата обращения: 09.05.2024);

9 Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для вузов / Н. Н. Карнаух. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15940-0. – URL: https://urait.ru/bcode/535505 (дата обращения: 09.05.2024).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – 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: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

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

7 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке;

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

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– ABBYY FineReader;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис;
– Сервис поиска текстовых заимствований Руконтекст;
– Электронный периодический справочник Система ГАРАНТ.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки 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.

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

Аннотация
рабочей программы практики
«Практика по должности служащего»
по направлению подготовки (специальности)
38.03.02 «Менеджмент»
(направленность (профиль): «Менеджмент организации»)
форма обучения – Очная 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;
– развитие навыков создания и поддержания безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций;
– развитие способности понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

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 и умениях, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Организационная психология;
– Бизнес-аналитика и визуализация данных;
– Операционный менеджмент;
– Безопасность жизнедеятельности;
– Основы военной подготовки;
– Информационные технологии;
– Менеджмент;

– Организация и нормирование труда;
– Бухгалтерский и управленческий учет;
– Цифровые технологии в сфере менеджмента;
– Документационное обеспечение управления;
– Технологическая (проектно-технологическая) практика;
– Учебная практика;
– Производственная практика.

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

– Организация разработки и реализации управленческих решений;
– Антикризисное управление;
– Управление затратами и контроллинг;
– Анализ хозяйственной деятельности организации;
– Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
– 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 информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий	– знать: принципы работы современных информационных технологий для решения задач оперативного учета. – уметь: применять знание принципов работы современных информационных технологий для решения задач

			оперативного учета.
		ОПК-6.2 Использует соответствующие современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	– знать: современные информационные технологии поиска и обработки необходимой информации для учетной деятельности. – уметь: использовать современные информационные технологии при поиске и обработке необходимой информации для учетной деятельности.
		ОПК-6.3 Выбирает соответствующие современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	– знать: методы выбора современных информационных технологий для решения задач оперативного учёта. – уметь: выбирать современные информационные технологии для решения задач оперативного учёта.

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
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	УК-8.1 Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	– знать: перечень и сущность безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, основы поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций. – уметь: создавать и поддерживать безопасные и/или комфортные условия труда на

	общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		рабочем месте, соблюдение правил техники безопасности, в т. ч. при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4 Объем практики

Семестр / курс		*ИТОГО*	*7 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.*		***40***	*40*
в форме практической подготовки		***40***	*40*
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.*		***66***	*66*
в форме практической подготовки		***66***	*66*
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 Информационные технологии в учётной деятельности (Принципы работы современных информационных технологий. Выбор и использование соответствующих современных информационных технологий. Применение электронных коммуникаций. Основные аспекты делового общения);

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. Создание и поддержание безопасных и/или комфортных условий труда, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций. 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).