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

22.03.02 «Металлургия»
(направленность (профиль): «Экономика и управление на предприятиях в металлургии»)

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: ee69ca4f62940c786305a3da96309c2ebb3f8a89
Владелец: Директор ИЭиМ Шипунова Вера Васильевна
Действителен: с 4 июня 2024 г. по 28 августа 2025 г.
Дата и время: 25-06-2024 13:58:58 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

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

Задачами практики являются:

– изучение основ нормирования и организации труда, организации производства;
– освоение функций (работ), связанных с изучением и анализом трудовых процессов, проведением хронометражных наблюдений, выявлением потерь рабочего времени;
– развитие понимания основ физиологии и психологии труда, основ законодательства о труде;
– развитие навыков создания и поддержания 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.

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

Учебная практика относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 2 «Практика»** ООП по направлению подготовки (специальности) 22.03.02 «Металлургия».

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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

– Организация и нормирование труда;
– Организационная психология;
– Безопасность жизнедеятельности;
– Информационные технологии;
– 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):

– Планирование на предприятии;
– Организация производства.

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 АО «ЕВРАЗ ЗСМК», АО «РУСАЛ Новокузнецк», АО «Кузнецкие ферросплавы», АО «Гурьевский металлургический завод» и в других промышленных организациях, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся. Организации, в которых проводится практика, могут находиться в г. Новокузнецк и за его пределами.

Объекты практики: производственные подразделения металлургического предприятия, службы или подразделения предприятия, выполняющие экономико-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:

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-3: Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации	ПК-3.1 Осуществляет подготовку исходных данных для проведения расчетов экономических показателей организации	– знать: виды хронометражных наблюдений, порядок их проведения; методы обработки и анализа результатов хронометражных наблюдений. – уметь: проводить хронометражные наблюдения с целью изучения затрат

			времени на выполнение отдельных элементов операций технологического процесса для разработки нормативов основного и вспомогательного времени, проверки обоснованности норм времени (выработки).
		ПК-3.2 Выполняет оценку материальных, трудовых и финансовых затрат, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции организации (подразделений организации)	– знать: методы изучения трудовых процессов и передовых методов и приемов труда, использования рабочего времени. – уметь: анализировать результаты наблюдений и отбирать наиболее рациональные элементы операций для включения их в нормативы времени.

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***	***6 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет с оценкой*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***216***	*216*
	зачетных единиц	***6***	*6*

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.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
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.*	***214***	*214*
в форме практической подготовки	***214***	*214*
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 практики. Согласование и уточнение задания на практику. 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 хронометражиста 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». Примеры должностных инструкций. Функции хронометражиста);

Раздел 3 Основы организации труда (Сущность и содержание организации труда, ее взаимосвязь с организацией нормирования и оплаты труда. Организация рабочих мест и трудового процесса. Основы физиологии и психологии труда. Основы законодательства о труде. Правила внутреннего трудового распорядка. Создание и поддержание безопасных и/или комфортных условий труда);

Раздел 4 Нормирование труда. Проведение хронометражных наблюдений и анализ результатов (Структура технически обоснованной нормы времени. Изучение затрат рабочего времени. Хронометраж. Виды хронометражных наблюдений и порядок их проведения. Анализ результатов наблюдений. Фотография рабочего времени. Баланс рабочего времени. Потери рабочего

времени. Расчет норм труда. Особенности нормирования труда вспомогательных рабочих, специалистов, служащих. Установление норм при освоении новой продукции. Проблемы внедрения и изменения норм труда. Правовые вопросы и нормативная база нормирования труда);

Раздел 5 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
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

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 Былков, В. Г. Нормирование труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 537 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15058-2. – URL: https://urait.ru/bcode/544354 (дата обращения: 14.05.2024);

2 Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15207-4. – URL: https://urait.ru/bcode/544608 (дата обращения: 14.05.2024);

3 Иванов, И. Н. Организация труда на промышленных предприятиях : учебник для вузов / И. Н. Иванов, А. М. Беляев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11376-1. – URL: https://urait.ru/bcode/542514 (дата обращения: 14.05.2024);

4 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: 14.05.2024);

5 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: 14.05.2024);

6 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: 14.05.2024).

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) 22.03.02 «Металлургия».

Составитель(и):

доцент Дубовик Юлия Валерьевна (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)
22.03.02 «Металлургия»
(направленность (профиль): «Экономика и управление на предприятиях в металлургии»)
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 «Хронометражист».

Задачами практики являются:

– изучение основ нормирования и организации труда, организации производства;
– освоение функций (работ), связанных с изучением и анализом трудовых процессов, проведением хронометражных наблюдений, выявлением потерь рабочего времени;
– развитие понимания основ физиологии и психологии труда, основ законодательства о труде;
– развитие навыков создания и поддержания 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.

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

Учебная практика относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 2 «Практика»** ООП по направлению подготовки (специальности) 22.03.02 «Металлургия».

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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

– Организация и нормирование труда;
– Организационная психология;
– Безопасность жизнедеятельности;
– Информационные технологии;

– 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):

– Планирование на предприятии;

– Организация производства.

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:

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-3: Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации	ПК-3.1 Осуществляет подготовку исходных данных для проведения расчетов экономических показателей организации	– знать: виды хронометражных наблюдений, порядок их проведения; методы обработки и анализа результатов хронометражных наблюдений. – уметь: проводить хронометражные наблюдения с целью изучения затрат времени на выполнение отдельных элементов операций технологического процесса для разработки нормативов основного и вспомогательного времени, проверки обоснованности норм времени (выработки).
		ПК-3.2 Выполняет оценку материальных, трудовых и финансовых затрат, необходимых	– знать: методы изучения трудовых процессов и передовых методов и приемов

		для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции организации (подразделений организации)	труда, использования рабочего времени. – уметь: анализировать результаты наблюдений и отбирать наиболее рациональные элементы операций для включения их в нормативы времени.

4 Объем практики

Семестр / курс		*ИТОГО*	*6 семестр*
Форма промежуточной аттестации			*зачет с оценкой*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***216***	*216*
	зачетных единиц	***6***	*6*
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.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
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.*		***214***	*214*
в форме практической подготовки		***214***	*214*
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 практики. Согласование и уточнение задания на практику. 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 хронометражиста 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». Примеры должностных инструкций. Функции хронометражиста);

Раздел 3 Основы организации труда (Сущность и содержание организации труда, ее взаимосвязь с организацией нормирования и оплаты труда. Организация рабочих мест и трудового процесса. Основы физиологии и психологии труда. Основы законодательства о труде. Правила внутреннего трудового распорядка. Создание и поддержание безопасных и/или комфортных условий труда);

Раздел 4 Нормирование труда. Проведение хронометражных наблюдений и анализ результатов (Структура технически обоснованной нормы времени. Изучение затрат рабочего времени. Хронометраж. Виды хронометражных наблюдений и порядок их проведения. Анализ результатов наблюдений. Фотография рабочего времени. Баланс рабочего времени. Потери рабочего времени. Расчет норм труда. Особенности нормирования труда вспомогательных рабочих, специалистов, служащих. Установление норм при освоении новой продукции. Проблемы внедрения и изменения норм труда. Правовые вопросы и нормативная база нормирования труда);

Раздел 5 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 Дубовик Юлия Валерьевна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).