МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____П.В. Сенченко
«23» _____12_____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА (РАССРЕД.)

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **очно-заочная**
Факультет: **Заочный и вечерний факультет (ЗиВФ)**
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **2**
Семестр: **3**
Количество недель: **2**
Учебный план набора 2021 года

Объем практики и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	3 семестр	Всего	Единицы
Контактная работа	18	18	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	18	18	часов
Иные формы работ	90	90	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	90	90	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	108	108	часов
	3	3	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	3

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 66877

1. Общие положения

Учебная практика: ознакомительная практика (рассред.) (далее – практика) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 38.03.03 Управление персоналом является формой практической подготовки и обязательным этапом в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика (рассред.).

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на организационно-управленческую подготовку.

Место практики в структуре ОПОП:

Блок практик: Б2. Практика.

Часть блока практик: Обязательная часть.

Индекс практики: Б2.О.1(У).

При реализации практики могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии. Практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и рабочим календарным учебным графиком.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 38.03.03 Управление персоналом. Общая трудоемкость данной практики составляет 3 з.е., количество недель: 2 (108 часов).

Форма проведения практики: дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий .

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в профессиональнопрактической подготовке на базах практики или университете .

2. Цели и задачи практики

2.1. Цели практики

Закрепление, расширение и систематизация теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, а так же получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе апробация знаний, полученных в процессе обучения, при самостоятельном исследовании проблем в области управления персоналом..

2.2. Задачи практики

– формирование навыков проведения научного исследования на теоретическом и практическом уровне и обработки его результатов;

– формирование первичных умений выполнять расширенный поиск, анализ и селекцию информации по теме практики;

– получение навыков осуществления обзора, анализа и обобщения экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической учебной, учебно-методической, научной литературы, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач, периодических изданий, а также официальных и нормативных документов, относящихся к области профессиональной деятельности;

– ознакомление с деятельностью организации (местом практики), структурой управления и функциями основных подразделений, в том числе кадровой службы организации, оценка роли и статуса службы в организационной иерархии;

– приобретение опыта анализа кадровой и управленческой документации, статистических данных;

– сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы с персоналом в организации.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление

Согласована на портале № 66877

следующих компетенций (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Универсальные компетенции		
-	-	-
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий в объеме, необходимом для решения профессиональных задач	Знает основные нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий в объеме, необходимом для решения профессиональных задач, методы построения системы управления персоналом; сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом; технологии управления персоналом; нормы трудового права; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала организации; - принципы работы по кадровым вопросам с внешними организациями.
	ОПК-1.2. Умеет применять полученные знания и нормы российского законодательства, регулирующие трудовые отношения	Умеет ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; применять на практике полученные знания по кадровому делопроизводству (прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещение персонала); осуществлять организацию и ведение взаимодействия с внешними организациями и трудовыми коллективами.
	ОПК-1.3. Владеет навыками решения профессиональных задач с использованием российского законодательства, регламентирующего сферу трудовых отношений	Владеть навыками использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками работы с внешними организациями и трудовыми коллективами; навыками оформления документации по персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Согласована на портале № 66877

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. Знает современные методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	Знает основные методы сбора и обработки информации для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом
	ОПК-2.2. Умеет применять методы проведения анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	Умеет обосновывать выбор методов сбора, обработки и анализа информации в контексте конкретных профессиональных задач в сфере управления персоналом
	ОПК-2.3. Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации для решения профессиональных задач	Владеет навыками сбора, обработки и анализа данных для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом
Профессиональные компетенции		
-	-	-

4. Структура и содержание практики

Прохождение практики осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. Основной этап (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки / специальности). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. Завершающий этап (оформление и сдача обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий по практике и дневника, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

4.1. Содержание разделов практики

Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля приведены в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля

Содержание разделов практики (виды работ)	Контактная работа, ч	Иные формы работ, ч	Общая трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
3 семестр					
Подготовительный этап					

Согласована на портале № 66877

1 Подготовка документов к прохождению практики Проведение инструктивного совещания с приглашением руководителей практики, от университета и профильной организации Доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике Согласование программы практики Ознакомление обучающихся с инструктивными документами по охране труда и правилам внутреннего распорядка. Составление плана работ на период прохождение практики Поиск и подбор источников информации в рамках будущей профессиональной деятельности	2	18	20	ОПК-2	Проверка календарного плана работ, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Собеседование с руководителем
Итого	2	18	20		
Основной этап					
1 Изучение условий функционирования организации Изучение общих условий деятельности профильной организации Описание сферы деятельности организации, задач функционирования организации; Описание организационно-правовой формы организации, структуры организации; Характеристика возможностей среды организации, в том числе информационной, для обеспечения профессиональной деятельности организации	4	16	20	ОПК-1, ОПК-2	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем

Согласована на портале № 66877

2 Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации Изучение Трудового кодекса Российской Федерации Изучение и анализ нормативно-правовой документации организации Анализ опыта применения основных профессиональных терминов, в том числе на уровне профессионального общения	4	10	14	ОПК-1, ОПК-2	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем
3 Анализ профессио - нальной деятельности работника организации Изучение вопросов профессиональной деятельности сотрудника организации; Изучение действующих стандартов, должностных обязанностей, положений и инструкций организации; Освоение навыков составления профессиональной документации; Освоение базовых процедур должностных обязанностей сотрудника организации; Сбор необходимого материала по выполнению индивидуального задания на практику; Систематизация и анализ материала. собранного во время прохождения практики; Оформления дневника по практики.	4	30	34	ОПК-1, ОПК-2	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем
Итого	12	56	68		
Завершающий этап					

Согласована на портале № 66877

1 Подготовка к защите отчета, защита отчета по практике Оформление отчета по результатам прохождения практики. Написание доклада для выступления на защите практики Создание презентации для защиты практики.	4	16	20	ОПК-2	Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Публичная защита итогового отчета по практике
Итого	4	16	20		
Итого за семестр	18	90	108		
Итого	18	90	108		

4.2. Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности представлено в таблице 4.2.

Таблица 4.2 – Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности		Формы контроля
	Контактная работа	Иные формы работ	
ОПК-1	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем
ОПК-2	+	+	Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем

5. Базы практики

Практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, органах государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки / специальности (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки / специальности под руководством руководителей практики.

Список баз практики:

- Российская Федерация, Томская область, Томск, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники".

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с кафедрой.

Согласована на портале № 66877

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Основная литература

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом: — Режим доступа: https://workprogram3.tusur.ru/fgos/download?code=38.03.03.

2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449924.

6.2. Дополнительная литература

1. Положение о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе, от 19.10.2020 [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/1073.

2. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/1142.

3. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455345 .

6.3. Учебно-методические пособия

6.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: Методические указания для студентов направления подготовки «Управление персоналом» всех форм обучения / Ж. Н. Аксенова, А. В. Богомолова, Е. К. Малаховская - 2018. 35 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8521.

6.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При прохождении практики рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

7. Материально-техническое обеспечение для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также

Согласована на портале № 66877

требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная информационно-образовательная среда Университета.

7.1. Материально-техническое обеспечение для контактной работы обучающегося с преподавателем при прохождении практики

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем": учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Телевизор LED TCL 49";
- Магнитно-маркерная доска (настенная);
- Магнитно-маркерная доска (на ножках);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- 1С:Предприятие 8;
- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Microsoft Project 2013;
- Microsoft Windows 7 Pro;
- OpenOffice;
- Консультант Плюс;

8. Оценочные материалы по практике

Оценочные материалы представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения. Полный комплект оценочных материалов хранится на обеспечивающей кафедре.

Оценочные материалы по практике используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за практикой компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы
ОПК-1	Проверка дневника по практике	Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики
	Проверка календарного плана работ	Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики
	Проверка промежуточных отчетов	Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики
	Собеседование с руководителем	Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики

Согласована на портале № 66877

ОПК-2	Оценка по результатам защиты отчета	Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики
	Презентация доклада	Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики
	Проверка дневника по практике	Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики
	Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации	Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики
	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики
	Проверка календарного плана работ	Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики
	Проверка промежуточных отчетов	Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики
	Публичная защита итогового отчета по практике	Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики
	Собеседование с руководителем	Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики

8.1. Оценка уровня сформированности компетенций

Оценка уровня сформированности и критерии оценивания всех вышеперечисленных компетенций состоит из трех частей:

– оценивание сформированности компетенций на основе анализа хода и результатов практики руководителем практики от профильной организации;

– оценивание сформированности компетенций, выполняемое членами комиссии в процессе публичной защиты отчета по практике;

– оценивание сформированности компетенций на основе анализа дневника и отчета по практике.

Оценка степени сформированности перечисленных выше компетенций представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2 – Оценка сформированности и критерии оценивания компетенций

Оценка сформированности компетенций	Критерии оценивания компетенций	
	Руководителем практики от профильной организации	Членами комиссии по итогу защиты отчета по практике
Отлично (высокий уровень)	– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе.	– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе.

Согласована на портале № 66877

Хорошо (базовый уровень)	– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.	– подготовил отчет, выполнив основные требования к оформлению и защите отчета; – содержание отчета изложил в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки; – в процессе защиты правильно ответил на вопросы, основанные на изученном материале.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	– выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.	– подготовил отчет, выполнив базовые требования к оформлению и защите отчета; – содержание отчета требует исправлений, так как имеются существенные замечания и недостатки; – в процессе защиты ответы на вопросы не полные или допущены ошибки.

8.2. Примерная тематика индивидуальных заданий

Примерные темы индивидуальных заданий:

– Сравнительный анализ трудовых функций работника организации (предприятия) на примере кадровой службы (отдела) организации.

– Исследование кадрового делопроизводства организации, основных процедур и контроля за исполнением кадровых документов.

– Анализ взаимодействия кадровой службы (отдела кадров) организации с внешней организацией (на примере взаимодействия с отделом Пенсионного фонда РФ в Томской области).

– Анализ взаимодействия кадровой службы (отдела кадров) организации с внешней организацией (на примере взаимодействия с Фондом социального страхования РФ в Томской области).

– Анализ процедур приема и перевода работника (на примере конкретной организации).

8.3. Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

Подготовительный этап 3 семестр

Задание 1: Ознакомиться с программой практики, видами отчетности по практике.

Задание 2: Определить и согласовать тему задания на практику с руководителем практики от организации.

Задание 3: Составить примерный график выполнения работ.

Задание 4: Сдать инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации.

Задание 5: Определить источники информации в рамках темы задания на практику

Основной этап 3 семестр

Задание 1: Изучить нормативно-правовые документы и рекомендованную литературу.

Согласована на портале № 66877

Задание 2: Определить источники информации и методы сбора данных.
Задание 3: Провести исследование предметной области.
Задание 4: Ознакомиться с содержанием работы специалистов по персоналу.
Задание 5: Выполнить индивидуальное задание по практике

Завершающий этап 3 семестр

Задание 1: Оформить отчет по практике в соответствии с требованиями к оформлению.
Задание 2: Подготовка к защите отчета по практике.
Задание 3: Оформление дневника по практике.
Задание 4: Формулировка выводов по учебной практике

8.4. Оценочные материалы

Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики:
– Какой статус кадровой службы в общей иерархии организации?
– Какие количественные изменения произошли за последние три года в составе кадровой службы организации?
– Какие структурные изменения внутри кадровой службы произошли ли за последние три года ?
– Какие функции в сфере подбора персонала реализует кадровая служба организации?
– Какие функции в сфере оценки персонала реализует кадровая служба организации?
– Какие функции в сфере обучения и развития персонала реализует кадровая служба организации?
– Какие функции в сфере мотивации и оплаты труда персонала реализует кадровая служба организации?
– В какой сфере решения кадровых задач, на Ваш взгляд, кадровой службе организации не хватает полномочий?

9. Требования по проведению практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Согласована на портале № 66877

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента
протокол № 11 от «25» 11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Руководитель производственной практики	И.А. Трубченинова	Согласовано, 51e3dc46-281d-4c66-a319-fedd580a2823

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. менеджмента	В.Н. Жигалова	Согласовано, dec6e6e7-b4c0-4c62-9f1f-45ed75c9d599
Доцент, каф. менеджмента	Т.Д. Санникова	Согласовано, 45dd00b4-614e-4630-941d-a8650699c876

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. менеджмента	Ж.Н. Аксенова	Разработано, 93c7f0de-e33a-4f43-a695-a61e44901595

Согласована на портале № 66877