

**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**

**Уровень образования: высшее образование - бакалавриат**

**Направление подготовки / специальность: 38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль) / специализация: Управление персоналом организаций**

**Форма обучения: заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

**Факультет: Факультет дистанционного обучения (ФДО)**

**Кафедра: Кафедра менеджмента (Менеджмента)**

**Курс: 2**

**Семестр: 4**

**Количество недель: 2**

**Учебный план набора 2021 года**

**Объем практики и виды учебной деятельности**

| <b>Виды учебной деятельности</b>                         | <b>4 семестр</b> | <b>Всего</b> | <b>Единицы</b> |
|--|------------------|--------------|----------------|
| 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<br>(включая промежуточную аттестацию) | 108              | 108          | часов          |
|  |                  | 3            | з.е.           |

| <b>Формы промежуточной аттестация</b> | <b>Семестр</b> |
|---------------------------------------|----------------|
| Зачет с оценкой                       | 4              |

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 № 74769

## **1. Общие положения**

Учебная практика: ознакомительная практика (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.

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 видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики .

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 также 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

следующих компетенций (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция  | Индикаторы достижения компетенции  | Планируемые результаты обучения при прохождении практики   |
|--|--|--|
| <b>Универсальные компетенции</b>   |  |  |
| -  | -  | -  |
| <b>Общепрофессиональные компетенции</b>  |  |  |
| 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 | <p>ОПК-1.1. Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий в объеме, необходимом для решения профессиональных задач</p> <p>ОПК-1.2. Умеет применять полученные знания и нормы российского законодательства, регулирующие трудовые отношения</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками решения профессиональных задач с использованием российского законодательства, регламентирующего сферу трудовых отношений</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 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                                |

  

| <b>Профессиональные компетенции</b> |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| -                                   | - | - |

#### **4. Структура и содержание практики**

Прохождение практики осуществляется в три этапа:

- Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).
- 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.
- 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 |
|---|----------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|----------------|
| <b>4 семестр</b>                          |                      |                     |                       |                         |                |
| <i>Подготовительный этап</i>              |                      |                     |                       |                         |                |

|   |   |    |    |                 |  |
|---|---|----|----|-----------------|--|
| 1 Подготовка документов к прохождению практики<br>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.<br>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-1,<br>ОПК-2 | Проверка календарного плана работ,<br>Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации,<br>Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности |
| Итого   | 2 | 18 | 20 |                 |  |
| <i>Основной этап</i>  |   |    |    |                 |  |
| 1 Изучение условий функционирования организации<br>Изучение общих условий деятельности профильной организации. Описание сферы деятельности 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,<br>ОПК-2 | Проверка дневника по практике,<br>Проверка календарного плана работ,<br>Проверка промежуточных отчетов   |

|   |    |    |     |              |  |
|---|----|----|-----|--------------|--|
| 2 Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации<br>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 |
| 3 Систематизация и анализ материала<br>Сбор необходимого материала по выполнению индивидуального задания на практику.<br>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 |
| Итого   | 12 | 56 | 68  |              |  |
| <b>Завершающий этап</b>   |    |    |     |              |  |
| 1 Подготовка отчета, дневника по практике<br>Оформление отчета по результатам прохождения практики. Заполнение дневника по практике.  | 4  | 16 | 20  | ОПК-1, ОПК-2 | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка 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, 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, Проверка отчета по практике |
| ОПК-2 | + | + | 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, Проверка отчета по практике |

## 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.

## 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. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 461 с. Доступ из личного кабинета студента. [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. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/455345>.

### 6.3. Учебно-методические пособия

#### 6.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Аксенова Ж. Н. Учебная практика. Ознакомительная практика: методические указания для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Ж. Н. Аксенова. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2020. – 53 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

### **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. Иное учебно-методическое обеспечение**

1. Аксенова Ж.Н. Учебная практика (ознакомительная - 38.03.03) (ФГОС ВО 3++) [Электронный ресурс]: электронный курс / Ж.Н. Аксенова. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2020. (доступ из личного кабинета студента) .

### **6.5. 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-dannyyh>.

## **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 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   | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|                         | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации      | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|                         | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|                         | Проверка календарного плана работ   | Перечень требований по заполнению индивидуального задания |
|                         | Проверка промежуточных отчетов  | Перечень требований по написанию отчета по практике       |
|                         | Проверка отчета по практике   | Перечень требований по написанию отчета по практике       |
| ОПК-2                   | Проверка дневника по практике   | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|                         | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации      | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|                         | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|                         | Проверка календарного плана работ   | Перечень требований по заполнению индивидуального задания |
|                         | Проверка промежуточных отчетов  | Перечень требований по написанию отчета по практике       |
|                         | Проверка отчета по практике   | Перечень требований по написанию отчета по практике       |

## 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 руководителем практики от университета 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  | Руководителем практики от университета  |
| <b>Отлично (высокий уровень)</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li><li>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li><li>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;</li><li>– ответственно и с интересом относился к своей работе.</li></ul>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>– подготовил отчет, выполнив все требования к оформлению отчета;</li><li>– содержание отчета изложил в определенной логической последовательности, литературным языком;</li><li>– содержание отчета полностью соответствует выданному индивидуальному заданию.</li></ul>  |
| <b>Хорошо (базовый уровень)</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</li><li>– полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li><li>– проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– подготовил отчет, выполнив основные требования к оформлению отчета;</li><li>– содержание отчета изложил в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки;</li><li>– содержание отчета полностью соответствует выданному индивидуальному заданию, однако решения 1-2 задач раскрыты не полностью.</li></ul> |
| <b>Удовлетворительно (пороговый уровень)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>– выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</li><li>– не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</li><li>– в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.</li></ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>– подготовил отчет, выполнив базовые требования к оформлению отчета;</li><li>– содержание отчета требует исправлений, так как имеются существенные замечания и недостатки;</li><li>– содержание отчета не раскрывает решения всех задач, прописанных в индивидуальном задании.</li></ul>  |

## **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 4 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 4 семестр**

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

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 4 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**

Перечень требований по заполнению дневника по практике

1. Необходимо ознакомиться с краткой инструкцией по заполнению дневника
2. Заполнить разделы 1-3 согласно инструкции
3. Пройти инструктаж и заполнить раздел 4

Перечень требований по заполнению индивидуального задания

1. В бланке индивидуального задания оформить тему практики
2. В бланке индивидуального задания оформить цель и сроки прохождения практики
3. Согласовать с руководителем практики и заполнить совместный рабочий график (план) проведения практики

Перечень требований по написанию отчета по практике

1. Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с действующими образовательными стандартами вуза по требованиям и правилам оформления работ, представленными в методических указаниях

## **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.

## 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,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431  |
| Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента | М.А. Афонасова    | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431  |
| Декан ФДО                                  | И.П. Черкашина    | Согласовано,<br>4580bdea-d7a1-4d22-<br>bda1-21376d739cfcc |

### ЭКСПЕРТЫ:

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

### РАЗРАБОТАНО:

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