

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

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенов Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Экономический факультет (ЭФ)**
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **4**
Семестр: **8**
Количество недель: **10**
Учебный план набора 2021 года

Объем практики и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | 8 семестр | Всего | Единицы |
|--|-----------|-------|---------|
| Контактная работа | 34 | 34 | часов |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 34 | 34 | часов |
| Иные формы работ | 506 | 506 | часов |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 506 | 506 | часов |
| Общая трудоемкость | 540 | 540 | часов |
| (включая промежуточную аттестацию) | 15 | 15 | з.е. |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Зачет с оценкой | 8 |

1. Общие положения

Производственная практика: преддипломная 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: производственная практика.

Тип практики: преддипломная 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: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Индекс практики: Б2.В.1(Пд).

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 15 з.е., количество недель: 10 (540 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 процессах, связанных с деятельностью в конкретной организации.

2. Цели и задачи практики

2.1. Цели практики

закрепление обучающимися полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций; приобретение ими профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы; сбор, анализ и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы (ВКР)..

2.2. Задачи практики

- получение навыков самостоятельной работы и практического участия в деятельности предприятия организации по месту прохождения практики;
- сбор, анализ и обобщение практического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы;
- уточнение темы ВКР с учетом дополнительной информации, полученной в период преддипломной практики.

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 |
|---|-----------------------------------|--|
| Универсальные компетенции | | |
| - | - | - |
| Общепрофессиональные компетенции | | |
| - | - | - |

| Профессиональные компетенции | | |
|--|--|---|
| ПКС-1. Способен вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях | ПКС-1.1. Знает порядок организации учета, регистрации и хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации | Знает нормативно-правовые акты РФ, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования документов в организациях, в том числе кадровых, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ. |
| | ПКС-1.2. Умеет анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты | Умеет формировать и анализировать кадровые документы, переносить информацию в электронные базы данных и отчеты, анализировать и оценивать правовую ситуацию при документировании процедуры |
| | ПКС-1.3. Владеет навыками работы со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала | Владеет навыками использования специализированных информационных систем и баз данных для учета заработной платы и движению персонала, составления кадровых документов и анализа экономических показателей деятельности организации показателей по труду и заработной плате. |
| ПКС-2. Способен применять системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала | ПКС-2.1. Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) | Знает основные методы мотивации и стимулирования персонала в трудовой деятельности |
| | ПКС-2.2. Умеет применять на практике методы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала | Умеет использовать основные принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала |
| | ПКС-2.3. Владеет методами формирования политики организации в области мотивации и стимулирования труда персонала | Владеет знаниями проектирования мероприятия по мотивации и стимулированию трудовой деятельности |

| | | |
|---|--|---|
| ПКС-3. Способен применять основы документооборота и документационного обеспечения | ПКС-3.1. Знает виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению | Знает перечень документов по кадровому учету, основные требования к их составлению, установленные законодательством требования к оформлению реквизитов документов и требования к бланкам документов; кроме традиционных документов, составленных на бумажном носителе, в системе современной кадровой службы знает основные требования к формированию электронных документов. |
| | ПКС-3.2. Умеет вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами | Умеет грамотно составлять и оформлять кадровые документы, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений по кадровым вопросам; |
| | ПКС-3.3. Владеет навыками документационного обеспечения управления персоналом | Владеет навыками ведения основных кадровых документов по персоналу, навыками формирования документов о фактах хозяйственной деятельности, связанных с персоналом организации, навыками расчета заработной платы и формирования бухгалтерских записей по учету затрат на оплату труда. |
| ПКС-4. Способен анализировать правила, процедуры и порядки обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала | ПКС-4.1. Знает технологии и методы оценки профессиональных компетенций персонала | Знает этапы и мероприятия оценки профессиональных компетенций персонала; процедуры и методы текущей деловой оценки работников; |
| | ПКС-4.2. Умеет определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения профессиональной карьеры работников | Умеет применять теоретические положения в практике управления карьерой работников организации; выбирать стратегии и модели карьеры и применять их на практике; выбирать и применять методы профессионального развития работников; |
| | ПКС-4.3. Владеет навыками разработки планов по адаптации, обучению и развитию персонала, включая оценку затрат на указанные цели | Владеет навыками использования современных технологий разработки планов по адаптации, обучению и развитию персонала; навыками текущей деловой оценки персонала и составления планов развития кадров; навыками организации адаптации и профессионального развития работников; навыками оценки затрат на развитие персонала |

| | | |
|--|---|---|
| <p>ПКС-5. Способен применять основы общей и социальной психологии, социологии, психологии труда и соблюдать нормы этики делового общения</p> | <p>ПКС-5.1. Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, нормы этики делового общения</p> | <p>Знает теоретические основы, принципы, виды и средства делового общения. Ориентируется в основных категориях и понятиях научной психологии и этики.</p> |
| | <p>ПКС-5.2. Умеет определять эффективность корпоративной социальной политики, критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> | <p>Умеет применять на практике знания социальной психологии, социологии, психологии труда при выстраивании межличностных и деловых отношений в рабочей группе. Содействует повышению эффективности корпоративной социальной политики и удовлетворенности персонала.</p> |
| | <p>ПКС-5.3. Владеет навыками эффективного делового общения, формирования благоприятного психологического климата в коллективе</p> | <p>Владеет технологией делового общения, коммуникативными приемами и техникой установления контактов, навыками проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры.</p> |
| <p>ПКС-6. Способен анализировать рынок товаров, услуг и готовить предложения по поставщикам</p> | <p>ПКС-6.1. Знает современные тенденции и взаимосвязь рынка труда с потребностями экономики, рынков товаров и услуг</p> | <p>Знает теоретические основы маркетинговой деятельности; основные инструменты маркетинга; виды и способы анализа рынков, в том числе - рынка труда, товаров и услуг; особенности маркетинга персонала и его использование в организации</p> |
| | <p>ПКС-6.2. Умеет оценивать требования работодателя и современного рынка к компетенциям персонала</p> | <p>Умеет выявлять источники маркетинговой информации, оценивать рынок труда и требования работодателя и современного рынка к компетенциям персонала</p> |
| | <p>ПКС-6.3. Владеет навыками анализа рынка товаров и услуг, выявления требований рынка к его участникам</p> | <p>Владеет навыками анализа маркетинговой среды предприятия, рынка товаров и услуг; навыками выявления требований рынка к его участникам, методами принятия маркетинговых решений</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>ПКС-7. Способен собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> | <p>ПКС-7.1. Знает порядок планирования перспективной и текущей потребности в кадрах</p> | <p>Знает основы кадрового планирования в организации; сущность, задачи, закономерности, принципы и методы кадрового планирования в системе управления персоналом организации; порядок планирования стратегической и тактической потребности в кадрах</p> |
| | <p>ПКС-7.2. Умеет собирать и структурировать информацию о кадровом потенциале организации</p> | <p>Умеет разрабатывать планы различного уровня по работе с персоналом; собирать, структурировать и анализировать информацию о кадровом потенциале организации; прогнозировать и определять потребность в персонале;</p> |
| | <p>ПКС-7.3. Владеет навыками кадрового планирования и анализа кадрового потенциала организации</p> | <p>Владеет навыками формирования планов и анализа кадрового потенциала по ведущим кадровым процессам в организации; навыками планирования численности и профессионально-квалификационной структуры персонала; навыками планирования найма, развития, аттестации персонала социального развития организации;</p> |
| <p>ПКС-8. Способен применять методы анализа выполнения планов, проектов и определять их экономическую эффективность</p> | <p>ПКС-8.1. Знает основы планирования деятельности организации по достижению поставленных целей и решению задач в сфере управления персоналом</p> | <p>Знает принципы планирования деятельности организации, современных теорий планирования и прогнозирования, а так же методы их осуществления и оценки эффективности</p> |
| | <p>ПКС-8.2. Умеет применять методы анализа и планирования деятельности организации</p> | <p>Умеет применять методы и инструменты при составлении планов и проектов, способен осуществлять расчет показателей экономической эффективности их выполнения; методы анализа деятельности организации</p> |
| | <p>ПКС-8.3. Владеет навыками экономического анализа и представления результатов реализации проектов, обоснования их эффективности</p> | <p>Владеет навыками сбора, обработки информации необходимой для проведения экономического анализа выполнения планов, и обоснования их эффективности.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>ПКС-9. Способен применять современные формы, системы оплаты труда и учета производительности труда персонала</p> | <p>ПКС-9.1. Знает формы и системы оплаты труда персонала</p> | <p>Знает современные системы, формы оплаты труда и учета производительности труда персонала; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат различных категорий работников на предприятии.</p> |
| | <p>ПКС-9.2. Умеет анализировать современные формы и системы оплаты труда персонала</p> | <p>Умеет экономически грамотно проектировать системы оплаты труда различных категорий работников с учетом специфики деятельности предприятия; на основе анализа, применять различные системы и формы оплаты труда персонала для расчета заработной платы, эффективные методы материального и нематериального стимулирования персонала предприятия.</p> |
| | <p>ПКС-9.3. Владеет навыками анализа уровня оплаты труда, формирования планового фонда оплаты труда</p> | <p>Владеет навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду различных категорий работников на предприятии; навыками анализа уровня оплаты труда для формирования планового фонда оплаты труда.</p> |
| <p>ПКС-10. Способен применять основы налогового законодательства Российской Федерации</p> | <p>ПКС-10.1. Знает права и обязанности налоговых органов и налогоплательщиков</p> | <p>Знает теоретические основы налогообложения и организации налоговой системы Российской Федерации, характеристику налоговой системы РФ на современном этапе</p> |
| | <p>ПКС-10.2. Умеет анализировать, толковать и правильно применять нормы налогового права в сфере трудовых отношений</p> | <p>Умеет применять на практике экономические и правовые основы построения налогов, умеет определять ответственность за совершение налоговых правонарушений, знает виды налоговых вычетов, умеет составлять и подавать декларации о доходах физических лиц применять нормы налогового права в сфере трудовых отношений.</p> |
| | <p>ПКС-10.3. Владеет навыками грамотного применения нормативно-правовых актов, непосредственно связанных с налогообложением в сфере трудовых отношений</p> | <p>Владеет навыками расчета налогов и сборов, применения специальных налоговых режимов в Российской Федерации, обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, навыками самостоятельного изучения нормативных документов в области налогообложения</p> |

| | | |
|---|--|--|
| ПКС-11. Способен применять основы производственной деятельности организации, оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда | ПКС-11.1. Знает место и роль производительности (эффективности) труда в социально-экономической системе, ее сущность и функции | Знает основные современные теории и методологии производительности труда, понимает ее сущность и функции. Определяет взаимосвязь эффективности труда с издержками производства и финансовыми результатами деятельности предприятия. |
| | ПКС-11.2. Умеет выявлять факторы и резервы роста производительности (эффективности) труда | Умеет применять методы и инструменты измерения уровня и динамики производительности труда. Классифицирует факторы и выявляет резервы роста производительности труда. Умеет рассчитывать основные показатели. |
| | ПКС-11.3. Владеет инструментами выявления и правильного интерпретирования наиболее острых проблем формирования и использования трудового потенциала; навыками формирования предложений (рекомендаций) по их возможному решению | Владеет методами расчета затрат труда на предприятии. Применяет навыки прогнозирования динамики показателей производительности труда. Правильно интерпретирует проблемы формирования и использования человеческих ресурсов, формирует предложения (рекомендации) по их возможному решению. |
| ПКС-12. Способен анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах | ПКС-12.1. Знает резервы повышения уровня и эффективности использования производственных ресурсов; факторы, влияющие на изменение анализируемых показателей | Знает способы разработки мероприятий по оптимизации трудовых процессов, совершенствованию организации и обслуживанию рабочих мест, направленные на эффективное использование производственных ресурсов предприятия. |
| | ПКС-12.2. Умеет определять и рассчитывать показатели, характеризующие результаты и уровень использования производственных ресурсов | Умеет определять показатели уровня организации трудового процесса, разделения и кооперации труда |
| | ПКС-12.3. Владеет навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах | Владеет навыками применений критериев и показателей, применяемые для определения эффективности организации труда на предприятия, навыками формирования эффективной системы нормирования труда на предприятии |

| | | |
|--|---|---|
| ПКС-13. Способен применять технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик | ПКС-13.1. Знает методы анализа и оценки личностных качеств и профессиональной квалификации персонала | знает основы профессиональной квалификации персонала; знает методы анализа и оценки личностных качеств |
| | ПКС-13.2. Умеет использовать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала | Умеет применить на практике известные методы оценки личностных характеристик и характеристик персонала |
| | ПКС-13.3. Владеет навыками подготовки предложений о соответствии работника занимаемой должности (профессии, специальности) и возможностям его развития по результатам оценки личностных качеств и профессиональных характеристик. | Владеет навыками проведения оценки личностных качеств и профессиональных характеристик, и на основе результатов дать характеристику работнику и подготовить рекомендации его профессионального развития |
| ПКС-14. Способен применять на практике страховое законодательство Российской Федерации | ПКС-14.1. Знает сущность, роль и функции страхования | Знает основные классификационные признаки и функции страхования. Объекты страхования в различных видах страхования. |
| | ПКС-14.2. Умеет выявлять проблемы при анализе конкретных страховых ситуаций в сфере управления персоналом | Умеет применять знания при выявление проблемы в области страхования |
| | ПКС-14.3. Владеет навыками прогнозирования страхового риска и возможных социально-экономических последствий при принятии кадровых решений | Владеет навыками анализа социально-экономических последствий и страховые риски, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем |

| | | |
|--|---|---|
| ПКС-15. Способен применять методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, основы профессиональной ориентации | ПКС-15.1. Знает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций | Знает понятие и содержание личностных и профессиональных компетенций; методы диагностики социально-психологических характеристик личности, коллектива, руководителя; технологии определения профессиональных склонностей работников |
| | ПКС-15.2. Умеет применять различные способы оценки компетенций сотрудников и их профессиональной ориентации | Умеет составлять планы (программы) профессионального развития с учетом фактического экономического состояния и общих целей развития организации; использовать методы диагностики профессиональных характеристик личности; использовать методы диагностики и профилактики профессиональных кризисов, деструкций и психического выгорания в профессиональной деятельности |
| | ПКС-15.3. Владеет навыками анализа результатов оценки персонала и подготовки рекомендаций руководству и персоналу | Владеет навыками оценки профессиональных и личностных характеристик работников; навыками диагностики и профилактики профессиональных кризисов, деструкций и психического выгорания в профессиональной деятельности; навыками формулировки выводов и предложений по результатам анализа |

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 |
|---|----------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|----------------|
| 8 семестр | | | | | |
| <i>1. Подготовительный этап</i> | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|-----|-----|----------------------------|--|
| 1.1 Подготовка документов к прохождению практики Организационное собрание студентов по вопросам практики: сроки прохождения практики, информация о профильных организациях, руководство практикой, основные требования к отчету по практике. Уточнение задания на практику. Определение руководителя от профильной организации (университета) Разработка и согласование календарного графика работ. Уточнение темы ВКР, Получение индивидуального задания, утверждение темы отчета по преддипломной практики Ознакомление с предметной областью, сферой деятельности структурой, нормативными документами организации Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации Ознакомление с правилами ТБ, ОТ, ПБ | 6 | 120 | 126 | ПКС-1, ПКС-3, ПКС-7, ПКС-8 | 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 | 6 | 120 | 126 | | |
| <i>2. Основной этап</i> | | | | | |

| | | | | | |
|--|----|-----|-----|---|--|
| 2.1 Изучение условий функционирования организации Разработка и согласование методики сбора и обработки фактического материала по теме ВКР; Сбор, анализ, систематизация, обобщение собранного фактического и литературного материала; Сбор и обработка фактического материала по согласованной методике; Формулирование аспектов исследуемой проблемы, влияющей на эффективность деятельности организации, определение причины возникновения; Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации в рамках индивидуального задания; Структурирование материала, корректировка при необходимости темы ВКР и структуры работ; Ведение дневника по практике | 20 | 266 | 286 | ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3, ПКС-4, ПКС-5, ПКС-6, ПКС-7, ПКС-8, ПКС-9, ПКС-10, ПКС-11, ПКС-12, ПКС-13, ПКС-14, ПКС-15 | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем |
| Итого | 20 | 266 | 286 | | |
| <i>3. Завершающий этап</i> | | | | | |

| | | | | | |
|---|----|-----|-----|--|---|
| 3.1 Подготовка к защите отчета, защита отчета по практике Написание и оформление отчета по преддипломной практике; Заполнение дневника по практике; Разработка презентации; Подготовка к защите и защита отчета по преддипломной практике. | 8 | 120 | 128 | ПКС-1, ПКС-3, ПКС-4, ПКС-5, ПКС-10, ПКС-11, ПКС-13 | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем |
| Итого | 8 | 120 | 128 | | |
| Итого за семестр | 34 | 506 | 540 | | |
| Итого | 34 | 506 | 540 | | |

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 | |
| ПКС-1 | + | + | 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 |
| ПКС-2 | + | + | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем |
| ПКС-3 | + | + | 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 |

| | | | |
|--------|---|---|--|
| ПКС-4 | + | + | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем |
| ПКС-5 | + | + | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем |
| ПКС-6 | + | + | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем |
| ПКС-7 | + | + | 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, Собеседование с руководителем |
| ПКС-8 | + | + | 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, Собеседование с руководителем |
| ПКС-9 | + | + | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем |
| ПКС-10 | + | + | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем |
| ПКС-11 | + | + | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем |
| ПКС-12 | + | + | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем |
| ПКС-13 | + | + | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем |
| ПКС-14 | + | + | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем |

| | | | |
|--------|---|---|---|
| ПКС-15 | + | + | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, 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";

- Казахстан, ул. Короленко 5/1 Павлодар, 140002, Казахтелеком, АО, телекоммуникационная компания Казахтелеком;

- Российская Федерация, 662972, г. Железногорск, ул. Ленина, 52, ОАО "Информационные спутниковые системы им. академика М. Ф. Решетнева", г. Железногорск,;

- Российская Федерация, 108803, г. Москва, Варшавское шоссе 28-й км, влад. 3, ООО «ИЭК Холдинг»;

- Российская Федерация, 634024, Россия, Томск, ул. Причальная, 14, АО "ТОМЗЭЛ";

- Российская Федерация, пр. Фрунзе, д. 9, Томск, 634029, ООО «Газпром трансгаз Томск»;

- Российская Федерация, г. Томск, просп. Фрунзе, д. 90/1, ПАО Сбербанк.

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. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491299>.

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, 2022. — 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/494058>.

6.3. Учебно-методические пособия

6.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Производственная (преддипломная) практика : Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики для студентов направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом / М. А. Афонасова - 2015. 24 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/5932>.

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 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.

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

| | | |
|-------|---|---|
| ПКС-1 | 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 |
| ПКС-2 | 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 |
| ПКС-3 | 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 |

| | | |
|-------|---|---|
| ПКС-4 | 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 |
| | 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 |
| ПКС-5 | 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 |
| | 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 |
| ПКС-6 | 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 |

| | | |
|-------|---|---|
| ПКС-7 | 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 |
| | Собеседование с руководителем | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| ПКС-8 | 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 |
| | Собеседование с руководителем | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| ПКС-9 | 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 |

| | | |
|--------|---|---|
| ПКС-10 | 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 |
| | 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 |
| ПКС-11 | 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 |
| | 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 |
| ПКС-12 | 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 |

| | | |
|--------|---|---|
| ПКС-13 | 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 |
| | 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 |
| ПКС-14 | 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 |
| ПКС-15 | 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 |

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) | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | <ul style="list-style-type: none"> – 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. |
| Хорошо (базовый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | <ul style="list-style-type: none"> – 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) | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | <ul style="list-style-type: none"> – 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:

- Анализ системы подготовки и переподготовки персонала профильной организации
- Анализ системы управления персоналом профильной организации
- Анализ кадровой политики профильной организации
- Анализ методов деловой оценки персонала, применяемых в профильной организации
- Анализ мероприятий по организации набора и отбора и найма персонала в профильной 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 8 семестр

Задание 1: Детализировать задачи в рамках индивидуального задания.

Задание 2: Разработать и согласовать календарный график работ.

Задание 3: Изучить организационную структуру и направления деятельности предприятия.

Задание 4: Ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений. Составить экономическую характеристику предприятия

Основной этап 8 семестр

Задание 1: Спланировать работы, определить актуальность;

Задание 2: Провести анализа деятельности предприятия;

Задание 3: Провести сбора данных, провести анализ решений,

Задание 4: Произвести предварительную обработку исходных данных, поиск решений и выбор/обоснование решения,

Задание 5: Провести расчеты или предложения

Завершающий этап 8 семестр

Задание 1: Систематизировать и обобщить материал по практической части выпускной квалификационной работы.

Задание 2: Подготовить статистический и аналитический материал, необходимый для раскрытия темы выпускной квалификационной работы.

Задание 3: Оформить отчет (соответствие заданию, методическим рекомендациям и т.п. сформулировать выводы).

Задание 4: Оформить дневник по практике

Задание 5: Структурировать доклад и логичность построения презентации

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.

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