

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: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:  
ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

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

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

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

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

Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**

Курс: **5**

Семестр: **10**

Количество недель: **4**

Учебный план набора 2021 года

Объем практики и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности              | 10 семестр | Всего | Единицы |
|--|------------|-------|---------|
| Контактная работа                      | 52         | 52    | часов   |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 52         | 52    | часов   |
| Иные формы работ                       | 164        | 164   | часов   |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 164        | 164   | часов   |
| Общая трудоемкость                     | 216        | 216   | часов   |
| (включая промежуточную аттестацию)     |            | 6     | з.е.    |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Зачет с оценкой                | 10      |

Томск

## 1. Общие положения

Производственная практика: проектно-технологическая 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:** проектно-технологическая 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.2(П).

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 6 з.е., количество недель: 4 (216 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 и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; развитие навыков разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, оптимизации документооборота.

### 2.2. Задачи практики

– овладение профессиональным опытом, получение навыков решения организационно-управленческих задач с привлечением практического материала реально действующих предприятий (организаций);

– адаптация студентов к самостоятельной практической профессиональной деятельности на предприятии (в организации);

– ознакомление с основными понятиями, категориями и законами, регулирующими отношения в области управления персоналом;

– овладение навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;

– закрепление навыков разработки и внедрения требований к должностям, процедур подбора и отбора персонала;

– формирование умений и навыков анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;

– формирование навыков анализа и диагностики состояния социальной сферы 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-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия | ОПК-3.1. Знает основные концепции стратегического управления персоналом и основы документационного сопровождения кадровых стратегий                      | Знает закономерности и принципы, стратегии управления персоналом в организации; основы делопроизводства; современные требования к организации, правила и нормы работы с кадровыми документами |
|   | ОПК-3.2. Умеет разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом                                      | Умеет организовать работу по обеспечению документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации                                  |
|   | ОПК-3.3. Владеет навыками разработки и документационного сопровождения кадровой стратегии, оценки организационных и социальных последствий их реализации | Владеет методикой оценки организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации   |
| ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет   | ОПК-4.1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом  | Знает и объясняет алгоритмы и инструменты, используемые для оперативного управления персоналом  |
|   | ОПК-4.2. Умеет осуществлять документационное сопровождение и кадровый учет с использованием современных технологий                                       | Умеет вести документационное сопровождение и учет при использовании современных технологий и методов оперативного управления персоналом   |
|   | ОПК-4.3. Владеет современными технологиями и методами оперативного управления персоналом   | Владеет навыками оценки эффективности использования современных технологий и методов оперативного управления персоналом   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач                     | ОПК-5.1. Знает основы информационных технологий и современные программные средства  | Знает современные информационные технологии сбора и обработки информации; технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; типовые программные продукты в исследуемой области; справочно-поисковые системы в исследуемой области |
|  | ОПК-5.2. Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач | Применяет для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства, информационные технологии, справочно-поисковые системы в исследуемой области  |
|  | ОПК-5.3. Владеет современными информационными технологиями и программными средствами  | Владеет навыками использования современных информационных технологий и программных средств в процессе сбора, обработки, обобщения, интерпретации информации   |
| ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-6.1. Знает принципы работы современных информационных технологий  | Знает принципы работы различных цифровых средств и технологий   |
|  | ОПК-6.2. Умеет использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности                       | Использует различные цифровые средства, позволяющие решать поставленные задачи  |
|  | ОПК-6.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий  | Владеет навыками применения цифровых технологий для решения поставленных задач  |
| <b>Профессиональные компетенции</b>  |   |   |
| -  | -   | -   |

#### 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  |
|--|----------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------------|---|
| <b>10 семестр</b>  |                      |                     |                       |                                  |   |
| <i>Подготовительный этап</i>   |                      |                     |                       |                                  |   |
| 1 Подготовительный этап<br>Проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике. Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности. Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации.<br>Собеседование с руководителем, проверка календарного плана работ | 12                   | 20                  | 32                    | ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5, ОПК-6 | Проверка дневника по практике,<br>Проверка календарного плана работ, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации,<br>Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности |
| Итого  | 12                   | 20                  | 32                    |                                  |   |
| <i>Основной этап</i>   |                      |                     |                       |                                  |   |
| 1 Основной этап<br>Собеседование с руководителем, проверка календарного плана работ, проверка дневника по практике, проверка промежуточных отчетов   | 20                   | 100                 | 120                   | ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5, ОПК-6 | Проверка дневника по практике,<br>Проверка календарного плана работ,<br>Проверка промежуточных отчетов  |
| Итого  | 20                   | 100                 | 120                   |                                  |   |
| <i>Завершающий этап</i>  |                      |                     |                       |                                  |   |

|  |    |     |     |                                  |   |
|--|----|-----|-----|----------------------------------|---|
| 1 Завершающий этап<br>Собеседование с<br>руководителем,<br>проверка дневника по<br>практике, проверка<br>промежуточных<br>отчетов, проверка<br>итогового отчета по<br>практике | 20 | 44  | 64  | ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5, ОПК-6 | Проверка дневника<br>по практике,<br>Проверка<br>календарного<br>плана работ,<br>Проверка отчета<br>по практике |
| Итого  | 20 | 44  | 64  |                                  |   |
| Итого за семестр   | 52 | 164 | 216 |                                  |   |
| Итого  | 52 | 164 | 216 |                                  |   |

#### 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-3                   | +                         | +                | 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-4                   | +                         | +                | 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-5                   | +                         | +                | 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-6                   | +                         | +                | 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";

- Российская Федерация, Томская область, Томск, ПК «Лама»;

- Российская Федерация, Томская область, Томск, ООО «Депо Электроникс»;

- Российская Федерация, Томская область, Томск, ЗАО «Центр финансовых технологий»;

- Российская Федерация, Томская область, Томск, ООО «Газпром трансгаз Томск»;

- Российская Федерация, Томская область, Томск, Кадровое агентство «Вы+мы»;

- Российская Федерация, Томская область, Томск, ПАО «Сбербанк»;

- Российская Федерация, Томская область, Томск, ОАО «РЖД», ПЧ 29;

- Российская Федерация, Томская область, Томск, МБУ «Муниципальные информационные технологии».

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>.

### **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>.

### **6.3. Учебно-методические пособия**

#### **6.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Производственная практика. Проектно-технологическая практика: методические указания для студентов направления подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" (уровень бакалавриата), профиль "Управление персоналом организации", обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Ж.Н. Аксенова. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. - 58с. 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. Гайдук Е.А. Производственная практика [Электронный ресурс]: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - 38.03.03 (ФГОС ВО 3++):электронный курс / Е.А. Гайдук. — 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-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 |
|-------------------------|----------------|---------------------|
|-------------------------|----------------|---------------------|



|       |   |   |
|-------|---|---|
| ОПК-3 | 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-4 | 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-5 | 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-6 | 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> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Хорошо (базовый уровень)</b></p>              | <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> |
| <p><b>Удовлетворительно (пороговый уровень)</b></p> | <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:

Примерные темы индивидуальных заданий:

- Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента.
- Современные технологии социальной работы с персоналом.
- Управление конфликтами и стрессами в организации.
- Стратегия управления персоналом в организации.
- Планы (программы) социального развития организации.
- Анализ и диагностика состояния социальной сферы организации.
- Диагностика организационной культуры организации.
- Анализ технологий работы с кадрами.
- Кадровая политика и развитие персонала.
- Технологии социальной работы с персоналом.

## **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 10 семестр**

Задание 1: Ознакомление с направлением производственной практики, целями и задачами.

Задание 2: Инструкции по технике безопасности, охране труда.

Задание 3: Инструкции по пожарной безопасности.

Задание 4: Инструкции по правилам внутреннего трудового распорядка организации

## **Основной этап 10 семестр**

Задание 1: Общая характеристика предприятия: наименование организации, цели и задачи предприятия (организации); место расположения организации; масштаб деятельности предприятия (организации); характер производимой продукции (оказываемых услуг).

Задание 2: Организационная структура управления: компоненты организационной структуры, линейные подразделения, функциональные структурные подразделения, обеспечивающие структурные подразделения; структура и функции аппарата управления предприятия.

Задание 3: Управление персоналом: кадровый состав предприятия, в том числе: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала)

Задание 4: Социальная сфера организации: анализ и диагностика состояния социальной сферы организации (условия труда и отдыха, образование, здравоохранение, социальное обеспечение, спортивное и культурное развитие сотрудников); современные технологии социальной работы с персоналом; планы (программы) социального развития организации (персонала); инструменты прикладной социологии в формировании трудового коллектива; социальная ответственность организации

Задание 5: Социально-психологические аспекты управления коллективом: этика деловых отношений в организации; тип корпоративной культуры организации; приёмы и способы учёта руководителями разных уровней особенностей личности и характеров подчинённых; влияние малых неформальных групп на деятельность организации; морально-психологический климат в организации; профилактика и разрешение трудовых споров и конфликтов в коллективе; диагностика и управление конфликтами, стрессами в организации

## **Завершающий этап 10 семестр**

Задание 1: Обобщение материала

Задание 2: Анализ проделанной работы и подведение ее итогов

Задание 3: Сдача дневника по практике и отчета по практике для защиты (рецензирования) руководителю практики от университета

## **8.4. Оценочные материалы**

Перечень требований по заполнению дневника по практике

1. Дневник заполняется согласно инструкции по заполнению дневника (1)стр. по разделам и подписывается руководителями практики от университета и от профильной организации. Подпись руководителя профильной организации заверяется печатью организации.

Перечень требований по заполнению индивидуального задания

1. Бланк индивидуального задания согласовывается с руководителями практики от университета профильной организации, подписывается студентами и руководителями практики, утверждается заведующим кафедрой.

Перечень требований по написанию отчета по практике

1. Отчет по практике оформляется согласно требованиям, указанным в методических указаниях по практике и ОС ТУСУ 02-2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления»

## **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>bda1-21376d739cfc |

### ЭКСПЕРТЫ:

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| Доцент, каф. менеджмента                | Т.Д. Санникова | Согласовано,<br>45dd00b4-614e-4630-<br>941d-a8650699c876 |
| Старший преподаватель, каф. менеджмента | С.В. Бочанова  | Согласовано,<br>5aa11b86-761b-4c0a-<br>8299-5c6566ddeb9d |

### РАЗРАБОТАНО:

|   |             |  |
|---|-------------|--|
| Старший преподаватель, каф. менеджмента | Е.А. Гайдук | Разработано,<br>ca56052f-4615-4ba8-<br>bfa1-07a69afdfbb0 |
|---|-------------|--|