**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

# 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: **очно-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 (включая промежуточную аттестацию) | 216 | 216 | часов |
| | | 6 | з.е. |

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

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рулевский В.М.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
02f96bc9-eb01-47c2-80dc-d14e3ac71ccf

Томск

Согласована на портале № 74349

## 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

Согласована на портале № 74349

| Компетенция | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|---|---|
| **Универсальные компетенции** | | |
| - | - | - |
| **Общепрофессиональные компетенции** | | |
| 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 |

Согласована на портале № 74349

| | | |
|---|---|---|
| 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; справочнопоисковые 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 технологии 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 |
| **Профессиональные компетенции** | | |
| - | - | - |

## 4. Структура и содержание практики

Прохождение практики осуществляется в три этапа:

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

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

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

### 4.1. Содержание разделов практики

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

Таблица 4.1 – Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции

Согласована на портале № 74349

и формы контроля

| Содержание разделов практики (виды работ) | Контактная работа, ч | Иные формы работ, ч | Общая трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|---|
| **10 семестр** | | | | | |
| *Подготовительный этап* | | | | | |
| 1 Подготовительный этап Проведение инструктажей по ОТ, ТБ и ПБ, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. | 12 | 20 | 32 | ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6 | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности |
| Итого | 12 | 20 | 32 | | |
| *Основной этап* | | | | | |
| 1 Основной этап Собеседование с руководителем, составление календарного плана работ, заполнение дневника по практике, выполнение промежуточных отчетов. | 20 | 100 | 120 | ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6 | Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов |
| Итого | 20 | 100 | 120 | | |
| *Завершающий этап* | | | | | |
| 1 Завершающий этап Подготовка отчета и дневника практики к проверке, защите (рецензированию) и оценке руководителем практики от университета. | 20 | 44 | 64 | ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6 | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка отчета 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

Согласована на портале № 74349

| 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.

Согласована на портале № 74349

## 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. Аксенова Ж.Н. 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]: Проектно-технологическая практика - 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.

Согласована на портале № 74349

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 |

Согласована на портале № 74349

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

Согласована на портале № 74349

| | | |
|---|---|---|
| **Отлично (высокий уровень)** | – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;<br>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;<br>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;<br>– ответственно и с интересом относился к своей работе. | – подготовил отчет, выполнив все требования к оформлению отчета;<br>– содержание отчета изложил в определенной логической последовательности, литературным языком;<br>– содержание отчета полностью соответствует выданному индивидуальному заданию. |
| **Хорошо (базовый уровень)** | – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;<br>– полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров;<br>– проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. | – подготовил отчет, выполнив основные требования к оформлению отчета;<br>– содержание отчета изложил в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки;<br>– содержание отчета полностью соответствует выданному индивидуальному заданию, однако решения 1-2 задач раскрыты не полностью. |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;<br>– не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;<br>– в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. | – подготовил отчет, выполнив базовые требования к оформлению отчета;<br>– содержание отчета требует исправлений, так как имеются существенные замечания и недостатки;<br>– содержание отчета не раскрывает решения всех задач, прописанных в индивидуальном задании. |

### 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.

Согласована на портале № 74349

### 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 студентов 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»

Согласована на портале № 74349

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

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

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

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

Согласована на портале № 74349

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента
протокол № 11 от «25» 10 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 |
| Декан ФДО | И.П. Черкашина | Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22-bda1-21376d739cfc |

**ЭКСПЕРТЫ:**

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

**РАЗРАБОТАНО:**

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

Согласована на портале № 74349