

**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 УР

Сенченко П.В.

«13» 12 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**Уровень образования: высшее образование - магистратура**

**Направление подготовки / специальность: 38.04.03 Управление персоналом**

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

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

**Кафедра: менеджмента (Менеджмента)**

**Курс: 2**

**Семестр: 3**

**Количество недель: 12**

**Учебный план набора 2024 года**

**Объем практики и виды учебной деятельности**

| <b>Виды учебной деятельности</b>                         | <b>3 семестр</b> | <b>Всего</b> | <b>Единицы</b> |
|--|------------------|--------------|----------------|
| Контактная работа  | 2                | 2            | часов          |
| в т.ч. в форме практической подготовки                   | 2                | 2            | часов          |
| Иные формы работ   | 646              | 646          | часов          |
| в т.ч. в форме практической подготовки                   | 646              | 646          | часов          |
| Общая трудоемкость<br>(включая промежуточную аттестацию) | 648              | 648          | часов          |
|  |                  | 18           | з.е.           |

| <b>Формы промежуточной аттестации</b> | <b>Семестр</b> |
|---------------------------------------|----------------|
| Зачет с оценкой                       | 3              |

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко П.В.  
Должность: Проректор по УР  
Дата подписания: 13.12.2023  
Уникальный программный ключ:  
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 81288

## **1. Общие положения**

Производственная практика: профессиональная практика (далее – практика) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 38.04.03 Управление персоналом является формой практической подготовки и обязательным этапом в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы.

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** профессиональная 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.02(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 38.04.03 Управление персоналом. Общая трудоемкость данной практики составляет 18 з.е., количество недель: 12 (648 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 сборе необходимой информации, индивидуальной работе над сформулированным руководителем заданием, оформлении и защите отчета по практике..

## **2. Цели и задачи практики**

### **2.1. Цели практики**

Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, а также овладение компетенциями в области управления персоналом, практическими навыками самостоятельной работы, исследования и анализа системы управления персоналом организации.

### **2.2. Задачи практики**

- овладение профессиональным опытом, получение навыков решения организационно-управленческих задач с привлечением теоретического и практического материала;
- получение опыта применения методов и инструментов по организации и анализу работы подразделения управления персоналом в организации, стратегии управления персоналом;
- приобретение опыта управленческой, организационной работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по производственной практике.

## **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 обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность | ОПК-3.1. Знает концепции стратегического управления персоналом, виды кадровых стратегий, способы оценки их эффективности                           | Знает основные принципы стратегического управления персоналом, критерии выбора и обоснования кадровой стратегии, способы оценки ее эффективности         |
|  | ОПК-3.2. Умеет разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политики и технологий управления персоналом в динамичной среде                   | Умеет использовать научные подходы к разработке и обоснованию реализации разработанной политики в области управления персоналом.                         |
|  | ОПК-3.3. Владеет навыками разработки и оценки социальной и экономической эффективности разрабатываемых стратегий управления персоналом             | Владеет навыками применения современного инструментария для разработки и оценки социальной и экономической эффективности стратегий управления персоналом |
| ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации  | ОПК-4.1. Знает принципы осуществления руководства проектной и процессной деятельностью организации с использованием современных практик управления | Знает процесс проектирования организационных изменений, методы руководства проектной и процессной деятельностью и подразделением организации             |
|  | ОПК-4.2. Умеет применять методы управления проектной и процессной деятельностью организации  | Умеет проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации                              |
|  | ОПК-4.3. Владеет навыками проектирования организационных изменений в рамках управления деятельностью организации                                   | Владеет навыками проектирования организационных изменений, руководства проектной и процессной деятельностью и подразделением организации                 |

|  |   |  |
|--|---|--|
| ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач | ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства в управлении персоналом                         | Знает аналитический инструментарий для постановки и решения задач по управлению персоналом с применением современных информационных персонал-технологий                              |
|  | ОПК-5.2. Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач | Умеет разрабатывать и внедрять на практике современные персонал-технологии с применением информационных и программных средств.   |
|  | ОПК-5.3. Владеет навыками использования информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач  | Владеет навыками внедрения и реализации методов управления персоналом с использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач |

  

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

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

Прохождение практики осуществляется в три этапа:

- Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).
- Основной этап (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки / специальности). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.
- Завершающий этап (оформление и сдача обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий по практике и дневника, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

#### **4.1. Содержание разделов практики**

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

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

| Содержание разделов практики<br>(виды работ) | Контактная<br>работа, ч | Иные<br>формы<br>работ,<br>ч | Общая<br>трудоемкость,<br>ч | Формируемые<br>компетенции | Формы<br>контроля |
|--|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------|
| <b>3 семестр</b>                             |                         |                              |                             |                            |                   |
| <b>Подготовительный этап</b>                 |                         |                              |                             |                            |                   |

|   |   |    |    |                           |  |
|---|---|----|----|---------------------------|--|
| 1 Подготовка документов к прохождению практики<br>Проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике, с правилами внутреннего распорядка, инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.<br>Разработка и согласование календарного графика работ | 2 | 66 | 68 | ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5 | Проверка календарного плана работ,<br>Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации,<br>Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности |
| Итого   | 2 | 66 | 68 |                           |  |

*Основной этап*

|  |   |     |     |                           |   |
|--|---|-----|-----|---------------------------|---|
| 1 Информационно-аналитический<br>Обзор научной и специальной литературы по проблеме исследования. Работа с документами организации.<br>Поиск, сбор, обработка и анализ фактического материала по разделам обязательных и индивидуальных заданий практики.  | - | 120 | 120 | ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5 | Проверка дневника по практике,<br>Проверка календарного плана работ |
| 2 Выполнение индивидуального задания по практике<br>Изучение условий функционирования организации. Описание сферы деятельности организации, специфики и специализации деятельности, задач функционирования организаций. Описание этапов становления организации (исторический аспект).<br>Описание организационно-правовой формы и структуры предприятия. Характеристика среды организации, в целях обеспечения профессиональной деятельности. | - | 200 | 200 | ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5 | Проверка дневника по практике,<br>Проверка промежуточных отчетов    |

|   |   |     |     |                           |  |
|---|---|-----|-----|---------------------------|--|
| 3 Сбор, обработка и анализ фактического материала по разделам обязательных и индивидуальных заданий практики.   | - | 200 | 200 | ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5 | Проверка дневника по практике,<br>Проверка календарного плана работ,<br>Проверка промежуточных отчетов |
| Итого   | - | 520 | 520 |                           |  |
| <b>Завершающий этап</b>   |   |     |     |                           |  |
| 1 Формирование пакета отчетных документов<br>Систематизация собранной информации и оформление результатов выполненного исследования в виде отчета по практике. Заполнение дневника по практике. | - | 60  | 60  | ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5 | Проверка дневника по практике,<br>Проверка отчета по практике  |
| Итого   | - | 60  | 60  |                           |  |
| Итого за семестр  | 2 | 646 | 648 |                           |  |
| Итого   | 2 | 646 | 648 |                           |  |

#### **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 организаций, 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, 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, просп. Кирова, 51Д, Томск, Томская обл., 634041, АО "НПФ "МИКРАН";
- Российская Федерация, 634002, г.Томск, ул.Герцена, д.72 б,, Медиа Холдинг "Рекламный дайджест";
- Российская Федерация, 634021, Томск, Кулагина, 6а ст.42, Лама–Группа компаний;
- Российская Федерация, 197101, г. Санкт-Петербург, Кронверкский проспект, д.49, лит. А., Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО»;
- Российская Федерация, 634009 г. Томская обл. г. Томск, пер. Кооперативный, 2, , АО «Сибагро»
- ; - Российская Федерация, ул. Елизаровых 79/1, г. Томск, Томская область , ООО «ЗКПД ТДСК»

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 - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом: — Режим доступа: <https://workprogram3.tusur.ru/fgos/download?code=38.04.03>.
2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489420>.
3. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489142>.

### 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. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488852>.

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

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

1. Аксенова Ж.Н. Производственная практика. Профессиональная практика: методические указания для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Ж.Н. Аксенова. — Томск : ФДО, ТУСУР, 2022. — 17 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library..>

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

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

#### **Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

#### **Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

#### **Для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

1. Аксенова Ж. Н. Производственная практика: Профессиональная практика [Электронный ресурс]: электронный курс / Ж.Н. Аксенова. — Томск: ФДО, ТУСУР, 2022. (доступ из личного кабинета студента) .

## **6.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

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       |

### 8.1. Оценка уровня сформированности компетенций

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

- оценивание сформированности компетенций на основе анализа хода и результатов практики руководителем практики от профильной организации;
- оценивание сформированности компетенций руководителем практики от университета на основе анализа дневника и отчета по практике.

Оценка степени сформированности перечисленных выше компетенций представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2 – Оценка сформированности и критерии оценивания компетенций

| Оценка сформированности компетенций | Критерии оценивания компетенций   |  |
|-------------------------------------|---|--|
|                                     | Руководителем практики от профильной организации  | Руководителем практики от университета   |
| <b>Отлично (высокий уровень)</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li> <li>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;</li> <li>– ответственно и с интересом относился к своей работе.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовил отчет, выполнив все требования к оформлению отчета;</li> <li>– содержание отчета изложил в определенной логической последовательности, литературным языком;</li> <li>– содержание отчета полностью соответствует выданному индивидуальному заданию.</li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Хорошо (базовый уровень)</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</li> <li>– полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li> <li>– проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовил отчет, выполнив основные требования к оформлению отчета;</li> <li>– содержание отчета изложил в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки;</li> <li>– содержание отчета полностью соответствует выданному индивидуальному заданию, однако решения 1-2 задач раскрыты не полностью.</li> </ul> |
| <b>Удовлетворительно (пороговый уровень)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</li> <li>– не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</li> <li>– в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовил отчет, выполнив базовые требования к оформлению отчета;</li> <li>– содержание отчета требует исправлений, так как имеются существенные замечания и недостатки;</li> <li>– содержание отчета не раскрывает решения всех задач, прописанных в индивидуальном задании.</li> </ul>  |

## **8.2. Примерная тематика индивидуальных заданий**

Примерные темы индивидуальных заданий:

- Технология процесса разработки и реализации кадровой политики предприятия
- Технология и организация процесса разработки и принятия управленческих решений в области управления персоналом предприятия
- Анализ процесса управления персоналом организации
- Организация процесса реализации управленческих решений в области управления персоналом предприятия
- Методы анализа управленческих решений в кадровой политике предприятия
- Анализ методов управления персоналом организации

## **8.3. Типовые контрольные задания**

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

### **Подготовительный этап 3 семестр**

Задание 1: 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: Ознакомиться с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач;

Задание 5: Составить экономическую характеристику предприятия.

### **Основной этап 3 семестр**

- Задание 1: Спланировать этапы работы, определить актуальность темы отчета по практике;  
Задание 2: Провести анализ деятельности предприятия;  
Задание 3: Провести сбора данных, анализ решений;  
Задание 4: Произвести предварительную обработку исходных данных, поиск решений и выбор/обоснование решения;  
Задание 5: Провести расчеты и сформулировать предложения.

### **Завершающий этап 3 семестр**

- Задание 1: Систематизировать и обобщить материал по практической части индивидуального задания на практику;  
Задание 2: Подготовить статистический и аналитический материал, необходимый для раскрытия темы отчета по практике;  
Задание 3: Оформить отчет (соответствие заданию, методическим рекомендациям и т.п. сформулировать выводы);  
Задание 4: Оформить дневник по практике.

### **8.4. Оценочные материалы**

Перечень требований по заполнению дневника по практике

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

Перечень требований по заполнению индивидуального задания

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

Перечень требований по написанию отчета по практике

1. Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с действующими образовательными стандартами вуза, по требованиям и правилам оформления работ, которые представлены в методических указаниях, в соответствии с заданием на практику.

### **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 «23» 11 2023 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 |
| Начальник учебного управления              | И.А. Лариошина    | Согласовано,<br>c3195437-a02f-4972-<br>a7c6-ab6ee1f21e73 |

### ЭКСПЕРТЫ:

|                             |                |  |
|-----------------------------|----------------|--|
| Профессор, каф. менеджмента | М.А. Афонасова | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431 |
| Доцент, каф. менеджмента    | Т.Д. Санникова | Согласовано,<br>45dd00b4-614e-4630-<br>941d-a8650699c876 |

### РАЗРАБОТАНО:

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