

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.В.01 (У)
(индекс практики)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ¹

Учебная практика (ознакомительная практика)
(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)²
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)/специализация
Управление персоналом

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2019

Общая трудоемкость: 6 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам³

Семестр ⁴	6	Итого
Вид занятий \ Форма контроля	зачет с оценкой	
Самостоятельная работа под руководством преподавателя		
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	2,2	2,2
Иные формы	213,8	213,8
Итого	216	216

¹ Для программ подготовки магистров по направлению 40.04.01 Юриспруденция при разработке программ научно-исследовательской работы слова «практика, практики, практик» и т.п. заменить на НИИР.

² Оставить нужное; указывается код и наименование направления подготовки (специальности). Для каждого направления подготовки (специальности) разрабатывается отдельная ПП.

³ Для заочной формы обучения, как правило, Сессия 2 – осенний семестр, Сессия 3 – весенний семестр с соответствующими порядковыми номерами в зависимости от курса обучения. Если предусмотрена Сессия 1, то часы складываются с часами Сессии 2.

⁴ В ячейке указывается номер семестра по учебному плану (также см. сноску 3).

Программу практики составил(и):

Старший преподаватель, Санникова Е.А.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование программы практики:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО⁵ и учебного плана направления подготовки (специальности)⁶ 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): Управление персоналом.

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

(протокол заседания № 1 от «01» сентября 2020 г.).

⁵ ФГОС ВПО.

⁶ Оставить нужное; указать код и наименование направления подготовки (специальности).

1. Цель практики

Цель – углубление и закрепление теоретической подготовки в области менеджмента, приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков, получение общих представлений о функционировании производственных организации и компетенциях руководителей среднего звена управления.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: основы информационной культуры, Экономика, Менеджмент, Управление бизнес-процессами, Управление персоналом, Экономика организации.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: планирование на предприятии, преддипломная практика.

3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики:

Способ:

Стационарная,
Выездная.

Форма (формы) проведения практики: распределенная.

4. Тип практики

Учебная

5. Место проведения практики

В соответствующих структурных подразделениях предприятий, организаций ВУЗа.

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) ⁷	Планируемые результаты обучения
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	Способность анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности (УК-1.4)	Знать: основные понятия и термины управления качеством; структуру и содержание основополагающих стандартов в области качества
		Уметь: составить план исследования, включая сбор и обработку первичных данных, их группировку, расчет промежуточных и конечных

⁷ Для программ по ФГОС 3, 3+ – индикаторы достижения компетенций не указываются, ставится прочерк «–», указываются только компетенции и планируемые результаты обучения.

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) ⁷	Планируемые результаты обучения
		<p>результатов; пользоваться основными статистическими приемами и методами для исследований в различных областях для управления малым бизнесом</p> <p>Владеть: навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по проблемам управления качеством для руководства малым коллективом</p>
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)	Способность анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов (УК-2.6)	Знать: Способы решения исходя из действующих правовых норм
		Уметь: Определять поставленные задачи и способы их решения
		Владеть: Способностью определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)	Способность действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста (УК-3.5)	Знать: Способы осуществления социального взаимодействия на команду
		Уметь: Организовать команду и управлять ей
		Владеть: Рычагами воздействия на команду
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)	Способность применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию (УК-4.7)	Знать: Навыки ведения деловых отношений и деловых переговоров с партнерами разных государств
		Уметь: Вести деловую коммуникацию и этику делового общения на разных языках
		Владеть: Способностью осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах
Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-	Способность вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать	Знать: Этическое и философское межкультурное разнообразие общества
		Уметь: Воспринимать разнообразие

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) ⁷	Планируемые результаты обучения
историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)	взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм (УК-5.4)	общества в социальных контекстах Владеть: Навыками межкультурного и социально-этического общения
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)	Способность демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории (УК-6.3)	Знать: Способы равномерно управлять своим временем на протяжении всей жизни
		Уметь: Управлять и рассчитывать время на основе принципов образования в течение всей жизни
		Владеть: Способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития
Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7)	Способность использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни (УК-7.4)	Знать: виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни
		Уметь: применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности;
		Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования
Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и	Способность методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности (УК-8.2)	Знать: способы решения при возникновении проблемы, чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		Уметь: Создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды
		Владеть: Способностью создавать и поддерживать в повседневной

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) ⁷	Планируемые результаты обучения
возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8)		жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества
Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9)	Способность применять знания делового общения в профессиональной сфере деятельности (УК-9.3)	Знать: базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
		Уметь: равномерно распределять знания в социальной и профессиональной сферах
		Владеть: навыками использования базовых и дефектологических знаний
Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10)	Способность прогнозировать и принимать обоснованные экономические решения (УК-10.12)	Знать: Правила при принятии экономических решений в различных областях жизнедеятельности
		Уметь: Принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
		Владеть: Способами принятия экономических решений
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)	Способность проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к ИС (ПК-1.12)	Знать: навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
		Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
		Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
- Способен применять технологии и методики	Способность использовать электронные	Знать: экономические задачи и процессы образовательных

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) ⁷	Планируемые результаты обучения
поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой, в том числе и с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом (ПК-3)	информационно-образовательные ресурсы для профессиональной деятельности; самостоятельно приобретать знания в области информационных систем; использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты при разработке информационных систем образовательных организаций; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для автоматизации процессов образовательных организаций (ПК-3.9)	организаций; нормативно-правовые документы, регламентирующие процессы эксплуатации информационных систем образовательных организаций
		Уметь: применять экономические знания в процессе проектирования, внедрения и сопровождения информационных систем в образовательных организациях; использовать нормативно-правовые документы в процессе эксплуатации информационных систем образовательных организаций
		Владеть: навыками работы с информационными ресурсами, обеспечивающими доступ к нормативно-правовым документам, регламентирующим процессы эксплуатации информационных систем образовательных организаций
- Способен составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов (ПК-5)	Способность проводить формализацию и реализацию решения прикладных задач; выполнять работы на всех стадиях жизненного цикла проекта ИС (ПК-5.16)	Знать: методологию обследования организаций, выявления информационных потребностей пользователей; принципы организации проектирования и содержание этапов процесса разработки программных комплексов; принципы и методы описания прикладных процессов и информационного обеспечения
		Уметь: проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности; разрабатывать требования к информационной системе
		Владеть: методами проведения обследования организаций, выявления информационных потребностей; методами разработки требований к информационной системе; методами документирования процессов создания информационных систем на стадиях жизненного цикла

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы ⁸	Этапы практики ⁹	Семестр	Объем, ч.	Баллы ¹⁰	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
СРП	Подготовительный этап	6	30	-	Посещаемость орг. собрания Контроль прибытия студента на место практики
ИФ	Рабочий этап – Работа в структурных подразделениях предприятия (организации)	6	70	-	Текущий контроль студента на рабочем месте
ИФ	Аналитический этап	6	86	-	Проверка качества заполнения отчета, выполнение ИЗ
ПА	Завершающий этап	6	30	-	Оценка представленной отчетной документации
Форма (формы) отчетности по практике ¹¹					
Итого:			216	90	

⁸ Указываются виды работ в соответствии с учебным планом – СРП, ПА, ИФ.

⁹ Этапы производственной практики (НИР) и НИР (по программам подготовки магистров по направлению 40.04.01 Юриспруденция) указываются в соответствии с Положением о магистратуре.

¹⁰ Указывается только для программ с БРС; для остальных – ставятся прочерки «–» в каждой строке.

¹¹ Программа практики должна содержать требования к отчетности (форма отчета, например, наличие оформленного отчета, презентации, эскизов, макетов и т.п.)

8. Образовательные технологии

При изучении дисциплины (учебного курса) используются методические указания по выполнению данной практики

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написания конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятием (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио – и видеозаписей по заданной теме, решение расчётно-графических заданий, решения задач по алгоритму и др.
Контрольная работа/индивидуальное задание	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составления аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Курсовая работа	<i>Курсовая работа:</i> изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. Методические указания

Задание 1 (Организационный этап)

Задание № 1 выполняется на первой неделе прохождения практики и соответствует организационному этапу практики.

Необходимо составить план выполнения работ и подготовить вопросы к работнику организации, ответственному за практику. Пример выполнения задания представлен в Приложении А.

Задание 2 (Основной этап)

Задание № 2 выполняется со второй по четвертую неделю прохождения практики и соответствует основному этапу.

Необходимо провести организационно-экономический анализ организации и подразделения (цех, отдел), где студент непосредственно проходит практику, определить факторы, которые влияют на текущее положение дел, описать выполняемые функции в процессе прохождения практики. Задание является составной частью отчета.

Задание 3. (Обработка и анализ полученной информации)

Оформляется отчет, в котором содержатся все выполненные задания.

Объем отчета должен составлять не менее 15–20 страниц (приложения в общий объем отчета не включаются).

Структура отчета включает следующие разделы:

1. Введение
2. Отчет о прохождении практики
3. Заключение
4. Список литературы
5. Приложение

Отдельно оформляется АКТ о прохождении практики (бланк представлен в Приложении 2).

Согласно «Порядку организации самостоятельной работы студентов», отчет по практике должен быть с оригинальностью (в том числе цитирование) не менее 70%. Оригинальность – это показатель, оценивающий самостоятельное выполнение письменной работы обучающимися, то есть наличие в ней собственного текста, не скопированного из других источников, и отличающегося неповторимостью в других источниках, с минимальным количеством заимствований, оформленных в соответствии с установленными правилами цитирования.

В том случае, если при проверке отчета по практике будут обнаружены попытки получения завышенной оценки от Системы обманным путем (создание областей невидимого текста с помощью метода якорей, автозамена букв русского алфавита на буквы латинского алфавита, автозамена букв русского алфавита на символы математических формул, использование невидимых символов, скриншотов, картинок с неоригинальным текстом, программ «Синонимайзер», «Переводчик» и т.д.), то студенту выставляется 0 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

Задание 4. (Заключительный этап)

Студенту необходимо подготовиться к защите отчета по практике: предоставить краткий доклад на 1-2 страницы и ответить на вопросы руководителя практики от департамента.

Отчет по практике должен включать следующие структурные элементы:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- организационно-экономическую характеристику предприятия;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики в соответствии с ИЗ.

Заключение:

- необходимо описать умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия;
- сделать выводы и указать практическую значимость данного вида практики.

Приложения:

- отзывы;
- отчетная документация, статистические материалы и др.

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства ¹²
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ПК-1; ПК-3; ПК-5	Подготовительный этап
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ПК-1; ПК-3; ПК-5	Рабочий этап – Работа в структурных подразделениях предприятия (организации)
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ПК-1; ПК-3; ПК-5	Аналитический этап
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ПК-1; ПК-3; ПК-5	Завершающий этап

10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

10.2.1. Отчет

(наименование оценочного средства)

Задание:

Отчет по практике должен включать следующие структурные элементы:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- организационно-экономическую характеристику предприятия;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики в соответствии с ИЗ.

Заклучение:

- необходимо описать умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия;
- сделать выводы и указать практическую значимость данного вида практики.

Приложения:

- отзывы;
- заключение заведующего департамента;
- отчетная документация, статистические материалы и др.

¹²Указываются оценочные средства для каждой компетенции в соответствии с Разделом 4 (примечание: не каждую компетенцию можно проверить вопросом к зачету, т.е. не по каждой компетенции могут быть указаны вопросы к зачету; однако все вопросы к зачету в совокупности должны быть указаны в графе «Наименование оценочного средства»).

Критерии оценки:

- оценка «отлично» от 81 до 90 баллов выставляется студенту, если отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок.
- оценка «хорошо» от 61 до 80 баллов отчет содержит в основном полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Имеются незначительные замечания по отчетной документации, предоставленной в срок.
- оценка «удовлетворительно» от 41 до 60 баллов имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки.
- оценка «неудовлетворительно» от 0 до 40 баллов отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены.

10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации**10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

№ п/п	Вопросы к зачету (зачету с оценкой) ¹³
1.	История развития организации
2.	Форма собственности и основные направления деятельности организации
3.	Направления развития организации
4.	Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику
5.	Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации)
6.	Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией
7.	Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня
8.	Тип организационной структуры и оценка ее эффективности
9.	Характеристика системы мотивации персонала организации
10.	Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации
11.	Внутренняя и внешняя среда организации.
12.	Миссия и цели организации
13.	Стратегия развития организации
14.	Особенности товарной политики организации
15.	SWOT – анализ организации
16.	Характеристика деятельности подразделений в организации
17.	Перспективы развития новых направлений деятельности
18.	Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций
19.	Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте
20.	Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования
21.	Виды анализа, их классификация и характеристика
22.	Информационная база анализа и диагностики хозяйственной деятельности предприятия.
23.	Организация аналитической работы

¹³ Оставить нужную форму контроля

24.	Анализ состава, структуры, динамики численности работающих
25.	Диагностика кадрового потенциала предприятия
26.	Анализ и диагностика использования рабочего времени предприятия
27.	Анализ и диагностика использования фонда оплаты труда работающих предприятия.
28.	Анализ результатов социального развития предприятия
29.	Анализ и диагностика основных средств предприятия
30.	Анализ и диагностика материально-производственных запасов
31.	Анализ финансового состояния предприятия.
32.	Функционально-стоимостной анализ
33.	Экономические методы управления
34.	Организационно-распорядительные методы управления
35.	Социально-психологические методы управления
36.	Мотивация исполнителя
37.	Содержание процесса управления
38.	Место решения в процессе управления
39.	Структура и процесс принятия решения
40.	Распределение полномочий на принятие решений
41.	Риск при принятии решений
42.	Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем
43.	Информационные технологии в интересах принятия управленческих решений
44.	Обзор техники и видов планирования
45.	Стратегия и практическая деятельность фирмы
46.	Выделение ключевых результатов деятельности отдельных менеджеров
47.	Роль ответственности в процессе управления
48.	Координация и регулирование в процессе управления по ситуациям
49.	Понятие и виды контроля
50.	Процесс контроля и выбор варианта форм контроля

Форма проведения промежуточной аттестации¹⁴	Критерии и нормы оценки¹⁵	
Дифференцированный зачет	«отлично»	Отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок.
	«хорошо»	Отчет содержит в основном полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Имеются незначительные замечания по отчетной документации, предоставленной в срок.
	«удовлетворительно»	Имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки.
	«неудовлетворительно»	Отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки

¹⁴ Указывается форма контроля (зачет, зачет с оценкой) и в скобках форма проведения (устно, письменно, по накопительному рейтингу (для практик, реализуемых с БРС)).

¹⁵ Если форма контроля «зачет», то оставить только строки с отметками о зачете, если форма контроля – «зачет с оценкой», то оставить только строки с оценками.

		сдачи отчетной документации нарушены.
--	--	---------------------------------------

Время проведения промежуточной аттестации: последний день практики по графику учебного процесса.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС ¹⁶
1.	Елкин С.Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием	Учебное пособие	2019	http://www.iprbookshop.ru/86681.html "IPRbooks"
2.	Демура Н. А.	Организация производства и менеджмент	Учебное пособие	2018	http://www.iprbookshop.ru/92278.html "IPRbooks"
3.	Баранов В.В.	Исследование систем управления	Учебное пособие	2020	http://www.iprbookshop.ru/93054.html "IPRbooks"

11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Кузнецова И.В.	Документационное обеспечение управления персоналом	Учебное пособие	2018	http://www.iprbookshop.ru/83142.html "IPRbooks"

¹⁶ Указывается количество экз. для печатных изданий, для электронных изданий – наименование ЭБС.

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем¹⁷

– Исследователь [Электронный ресурс]— Режим доступа: <http://www.abitu.ru/>.

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2.	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	ЗАО "Полад"	-
2.	ООО "Форесия -металлопродукция Икзост Системс" (ООО "ФМИС")	-
3.	Аудитория для практических занятий С-804	Стол преподавательский, Столы ученические двухместные, стулья, доска аудиторная (меловая), доска для маркеров, шкаф-сейф, шкафы, экран, электрощит., огнетушитель, компьютер, монитор, проектор, колонки, микрофон , беспроводной маршрутизатор.

¹⁷ Базы данных и информационные справочные системы должны быть актуальны.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления
Департамент бакалавриата (экономических и управленческих программ)

ОТЧЕТ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

(Наименование практики)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

(И.О. Фамилия)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

(СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 38.03.03 Управление персоналом

ГРУППА _____

РУКОВОДИТЕЛЬ

ПРАКТИКИ: _____

(И.О. Фамилия)

ДАТА СДАЧИ ОТЧЕТА _____

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения, сообщества)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Тольятти 20__

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления

(наименование института)

Департамент бакалавриата (экономических и управленческих программ)

АКТ о прохождении практики
Данным актом подтверждается, что

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

(И.О. Фамилия)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

(СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) _____

ГРУППА _____

Проходил **УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ)**

(наименование практики)

В _____

(наименование организации)

в период с _____ по _____ Г.

Руководитель практики от департамента:

(фамилия, имя, отчество, должность)

ОЦЕНКА _____

(подпись)

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения, сообщества)

(фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

(подпись)

Тольятти 20__