

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

Б2.В.01(У)  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика (ознакомительная практика)**

*(наименование практики)*

по направлению подготовки (специальности)  
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)/специализация  
Управление персоналом

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 6 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	6	Итого
Форма контроля	ЗО	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	2	2
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	2,2	2,2
Иные формы	213,8	213,8
<b>Итого</b>	<b>216</b>	<b>216</b>

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 ВО и учебного плана  
направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль):  
«Управление персоналом»

---

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2026 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

---

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

## 1. Цель практики

Цель практики – 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: учебная практика

Способ: стационарная, выездная

Форма (формы) проведения практики: распределенная

## 4. Тип практики: учебная практика (ознакомительная практика)

**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)	Планируемые результаты обучения
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	Способностью 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 результатов; пользоваться основными статистическими приемами и методами для исследований в различных областях для управления малым бизнесом
		Владеть: навыками поиска, сбора,

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		обработки, анализа и систематизации информации по проблемам управления качеством для руководства малым коллективом
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)	Способностью 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)	Способностью 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)	Способностью 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-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)	Способностью вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и	Знать: Этическое и философское межкультурное разнообразие общества
		Уметь: Воспринимать разнообразие общества в социальных контекстах
		Владеть: Навыками межкультурного и социально-этического общения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
	межкультурных норм (УК-5.4)	
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)	Способностью 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)	Способностью 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 возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8)	Способностью 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 жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9)	Способностью 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)	Способностью прогнозировать и принимать обоснованные экономические решения (УК-10.11)	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)	Способностью 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 поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их	Способностью использовать электронные информационно-образовательные ресурсы для профессиональной деятельности; самостоятельно приобретать знания в	Знать: экономические задачи и процессы образовательных организаций; нормативно-правовые документы, регламентирующие процессы эксплуатации информационных систем образовательных организаций
		Уметь: применять экономические

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
спецификой, в том числе и с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом (ПК-3)	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)	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)	ПК-5.16. Способностью проводить формализацию и реализацию решения прикладных задач; выполнять работы на всех стадиях жизненного цикла проекта ИС	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 <sup>1</sup>	Этапы практики <sup>2</sup>	Семестр	Объем, ч.	Баллы <sup>3</sup>	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
<b>Форма (формы) отчетности по практике<sup>4</sup></b>					
<b>Итого:</b>			<b>216</b>	<b>90</b>	

<sup>1</sup> Указываются виды работ в соответствии с учебным планом – СРП, ПА, ИФ.

<sup>2</sup> Этапы производственной практики (НИР) и НИР (по программам подготовки магистров по направлению 40.04.01 Юриспруденция) указываются в соответствии с Положением о магистратуре.

<sup>3</sup> Указывается только для программ с БРС; для остальных – ставятся прочерки «–» в каждой строке.

<sup>4</sup> 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.

Закключение:

- 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 <sup>5</sup>
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.

Закключение:

- 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.

<sup>5</sup>Указываются 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) <sup>6</sup>
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

<sup>6</sup> 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

<b>Форма проведения промежуточной аттестации<sup>7</sup></b>	<b>Критерии и нормы оценки<sup>8</sup></b>	
Дифференцированный зачет	«отлично» 85-100	Отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок.
	«хорошо» 70-84	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» 55-69	Имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки.
	«неудовлетворительно» 0-54	Отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки

<sup>7</sup> Указывается форма контроля (зачет, зачет с оценкой) и в скобках форма проведения (устно, письменно, по накопительному рейтингу (для практик, реализуемых с БРС)).

<sup>8</sup> 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 <sup>9</sup>
1.	Елкин С.Е.	Управление персоналом организации . Теория управления человеческими ресурсами	Учебное пособие	2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/86681.html">http://www.iprbookshop.ru/86681.html</a> "IPRbooks"
2.	Демура Н. А.	Организация производства и менеджмент	Учебное пособие	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/92278.html">http://www.iprbookshop.ru/92278.html</a> "IPRbooks"
3.	Баранов В.В.	Исследование систем управления	Учебное пособие	2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/93054.html">http://www.iprbookshop.ru/93054.html</a> "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	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83142.html">http://www.iprbookshop.ru/83142.html</a> "IPRbooks"

### 11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем<sup>10</sup>

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

### 11.4. Перечень программного обеспечения

<sup>9</sup> Указывается количество экз. для печатных изданий, для электронных изданий – наименование ЭБС.

<sup>10</sup> Базы данных и информационные справочные системы должны быть актуальны.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование ПО</b>	<b>Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)</b>
<b>1.</b>	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
<b>2.</b>	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**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
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, электроцит., огнетушитель, компьютер, монитор, проектор, колонки, микрофон , беспроводной маршрутизатор.



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\_\_