

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Институт (факультет) Институт экономики, управления и социальных технологий  
Кафедра Экономической теории и управления ресурсами



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

практики

**«Производственная практика по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности»**

Индекс по учебному плану: **Б2.В.03 (П)**

Направление подготовки: **38.03.03 «Управление персоналом»**

Квалификация: **бакалавр**

Профиль подготовки: **«Управление персоналом организации»**

Вид(ы) профессиональной деятельности:



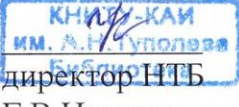

- **социально-психологическая;**
- **организационно-управленческая и экономическая**

Казань 2017 г.

Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. №1461 и в соответствии с учебным планом направления 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «31» августа 2017 г. протокол № 6.

Рабочая программа практики разработана: доцент кафедры «ЭТиУР» к.психол.н. И.С. Осадчий; утверждена на заседании кафедры ЭТиУР, протокол № 1 от 31.08.2017

Заведующий кафедрой ЭТиУР, профессор, д.э.н. А.Ш.Хасанова

Рабочая программа дисциплины(модуля)	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
СОГЛАСОВАНА	Кафедра, ответственная за ОП	31.08.2017	1	 зав. кафедрой А.Ш.Хасанова
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия института ИЭУиСТ	31.08.2017	8	 председатель УМК института З.Н.Мирзагалямова
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	31.08.2017	—	 директор НТБ Г.В.Ившина
СОГЛАСОВАНА	УМУ	31.08.2017	—	 начальник УМУ Н.В.Филонов

# РАЗДЕЛ 1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

## 1.1 Цель прохождения практики

В процессе прохождения «Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» (далее – практика) студенты, обучающиеся по направлению «Управление персоналом», для получения квалификации «Бакалавр» должны реализовать подходы, непосредственно ориентированные на профессионально – практическую подготовку.

«Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» предполагает подготовку студентов к профессиональной деятельности по различным направлениям и составляющим кадровой работы.

Практика позволяет студенту приобрести знания, умения и навыки, обеспечивающие достижение цели основной образовательной программы «Управление персоналом»:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Общими целями прохождения «Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» на конкретном предприятии или организации в рамках основной образовательной программы по направлению подготовки «Управление персоналом» являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий;
- изучение и анализ подходов и технологий управления персоналом и трудовым коллективом;
- знакомство с содержанием и практической работой в области управления персоналом, кадровой политики.

## 1.2 Задачи практики:

- изучить современную практику и опыт в области формирования и функционирования систем управления персоналом хозяйствующих субъектов;
- освоить базовые приемы и способы подготовки и реализации процедур по управлению персоналом;
- принять участие в подготовке и реализации процедур по управлению персоналом на различных стадиях их осуществления;
- получение практических навыков будущей профессиональной деятельности в структурных подразделениях (отделах, службах и т.д.) управления персоналом.

### 1.3 Место практики в структуре ОП ВО

«Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» является дисциплиной цикла «Производственная практика» учебного плана по направлению подготовки бакалавров «Управление персоналом» и проводится в 6 семестре.

### 1.4 Объем практики

Таблица 1

Объем практики для очной и заочной формы обучения

Виды учебной работы	Общая трудоемкость			Семестр:		
	в ЗЕ	в час	в нед.	6		
				в ЗЕ	в час	в нед.
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>2</b>
Промежуточная аттестация:	зачет с оценкой					

### 1.5 Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Формируемые компетенции

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики	Уровни освоения составляющих компетенций		
	Пороговый	Продвинутый	Превосходный
<b>ОПК-7:</b> готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других			
<b>Знание</b> основ кооперации и работы на общий результат с коллегами по трудовому коллективу (ОПК-7З)	Иметь общее представление об основах кооперации и работы на общий результат с коллегами по трудовому коллективу	Знать базовые подходы к кооперации и работе на общий результат с коллегами по трудовому коллективу	Знать современные подходы к кооперации и работе на общий результат с коллегами по трудовому коллективу, ориентироваться в тенденциях их изменений
<b>Умение</b> определять способы и методы кооперации и работы на общий результат с коллегами по трудовому коллективу (ОПК-7У)	Уметь применять типовые приемы кооперации и работы на общий результат с коллегами по трудовому коллективу	Уметь определять базовые способы кооперации и работы на общий результат с коллегами по трудовому коллективу	Уметь подбирать и обосновывать современные способы и методы кооперации и работы на общий результат с коллегами по трудовому коллективу

<b>Владение</b> способами и методами кооперации и работы на общий результат с коллегами по трудовому коллективу (ОПК-7В)	Владеть типовыми приемами кооперации и работы на общий результат с коллегами по трудовому коллективу	Владеть базовыми способами кооперации и работы на общий результат с коллегами по трудовому коллективу	Владеть современными способами и методами кооперации и работы на общий результат с коллегами по трудовому коллективу
<b>ОПК-8:</b> способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты			
<b>Знание</b> нормативно-правовых основ управления персоналом; подходов к анализу социально – экономических процессов и проблем, к выработке и реализации алгоритмов управленческих кадровых решений (ОПК-8З)	Иметь общее представление о нормативно-правовых основах управления персоналом; подходах к анализу социально – экономических процессов и проблем, к выработке и реализации алгоритмов управленческих кадровых решений	Знать базовые нормативно-правовые основы управления персоналом; подходы к анализу социально – экономических процессов и проблем, к выработке и реализации алгоритмов управленческих кадровых решений	Знать современные нормативно-правовые основы управления персоналом; подходы к анализу социально – экономических процессов и проблем, к выработке и реализации алгоритмов управленческих кадровых решений, ориентироваться в современных тенденциях развития и изменения
<b>Умение</b> выбирать и использовать на практике нормативно-правовые основы управления персоналом; подходы к анализу социально – экономических процессов и проблем, к выработке и реализации алгоритмов управленческих кадровых решений (ОПК-8У)	Уметь использовать типовые нормативно-правовые основы управления персоналом; подходы к анализу социально – экономических процессов и проблем, к выработке и реализации алгоритмов управленческих кадровых решений	Уметь подбирать и использовать на практике нормативно-правовые основы управления персоналом; подходы к анализу социально – экономических процессов и проблем, к выработке и реализации алгоритмов управленческих кадровых решений	Уметь определять, обосновывать и использовать на практике комплекс нормативно-правовых основ управления персоналом; подходов к анализу социально – экономических процессов и проблем, к выработке и реализации алгоритмов управленческих кадровых решений

<p><b>Владение</b> практическими приемами использования нормативно-правовых основ управления персоналом; подходов к анализу социально – экономических процессов и проблем, к выработке и реализации алгоритмов управленческих кадровых решений (ОПК-8В)</p>	<p>Владеть стандартными приемами использования нормативно-правовых основ управления персоналом; подходов к анализу социально – экономических процессов и проблем, к выработке и реализации алгоритмов управленческих кадровых решений</p>	<p>Владеть базовыми приемами использования нормативно-правовых основ управления персоналом; подходов к анализу социально – экономических процессов и проблем, к выработке и реализации алгоритмов управленческих кадровых решений</p>	<p>Владеть комплексом современных методов использования на практике нормативно-правовых основ управления персоналом; подходов к анализу социально – экономических процессов и проблем, к выработке и реализации алгоритмов управленческих кадровых решений, нести ответственность за результаты и последствия</p>
<p><b>ПК-1:</b> знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>			
<p><b>Знание</b> основ разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации (ПК-13)</p>	<p>Знать стандартные основы разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации</p>	<p>Знать базовые основы разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации</p>	<p>Знать современные и рациональные основы разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации</p>
<p><b>Умение</b> определять направления и составляющие элементы концепции управления персоналом и кадровой политики организации (ПК-1У)</p>	<p>Уметь определять стандартные направления и составляющие элементы концепции управления персоналом и кадровой политики организации</p>	<p>Уметь определять основные направления и составляющие элементы концепции управления персоналом и кадровой политики организации</p>	<p>Уметь определять и составлять комплекс направлений и составляющих элементов концепции управления персоналом и кадровой политики организации, при необходимости быть готовым к корректировке</p>

<b>Владение</b> методами и приемами разработки и реализации направлений и составляющих элементов концепции управления персоналом и кадровой политики организации (ПК-1В)	Владеть стандартными методами и приемами разработки и реализации направлений и составляющих элементов концепции управления персоналом и кадровой политики организации	Владеть основными методами и приемами разработки и реализации направлений и составляющих элементов концепции управления персоналом и кадровой политики организации	Владеть современными методами и приемами разработки и реализации направлений и составляющих элементов концепции управления персоналом и кадровой политики организации, обеспечивать их эффективность
<b>ПК-8:</b> знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике			
<b>Знание</b> принципов и основ формирования и реализации системы мотивации и стимулирования персонала (ПК-8З)	Знать стандартные принципы и основы формирования и реализации системы мотивации и стимулирования персонала	Знать основные принципы и основы формирования и реализации системы мотивации и стимулирования персонала	Знать базовые принципы и основы формирования и реализации системы мотивации и стимулирования персонала, ориентироваться в современных подходах к мотивации и стимулированию персонала
<b>Умение</b> подбирать методы и способы формирования и реализации системы мотивации и стимулирования персонала (ПК-8У)	Уметь подбирать стандартные методы и способы формирования и реализации системы мотивации и стимулирования персонала	Уметь подбирать основные методы и способы формирования и реализации системы мотивации и стимулирования персонала	Уметь подбирать и составлять комплекс методов и способов формирования и реализации системы мотивации и стимулирования персонала, корректировать их при необходимости
<b>Владение</b> методами и способами формирования и реализации системы мотивации и стимулирования персонала (ПК-8В)	Владеть стандартными методами и способами формирования и реализации системы мотивации и стимулирования персонала	Владеть основными методами и способами формирования и реализации системы мотивации и стимулирования персонала	Владеть комплексом методов и способов формирования и реализации системы мотивации и стимулирования персонала, определять их эффективность
<b>ПК-11:</b> владение навыками разработки организационной и функционально – штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)			

<p><b>Знание</b> основ разработки организационной структуры и локальных нормативных актов по организации труда (ПК-11З)</p>	<p>Иметь представление об отдельных приемах разработки организационной структуры и локальных нормативных актов по организации труда</p>	<p>Знать базовые методы и способы разработки организационной структуры и локальных нормативных актов по организации труда</p>	<p>Знать основные технологии, методы и способы разработки организационной структуры и локальных нормативных актов по организации труда, ориентироваться в современных тенденциях разработки организационных структур</p>
<p><b>Умение</b> подбирать и обосновывать методы и способы разработки организационной структуры и локальных нормативных актов по организации труда (ПК-11У)</p>	<p>Уметь определять типовые приемы разработки организационной структуры и локальных нормативных актов по организации труда</p>	<p>Уметь подбирать базовые методы и способы разработки организационной структуры и локальных нормативных актов по организации труда</p>	<p>Уметь определять и обосновывать комплекс методов и способов разработки организационной структуры и локальных нормативных актов по организации труда, корректировать их при необходимости</p>
<p><b>Владение</b> методами и способами разработки организационной структуры и локальных нормативных актов по организации труда (ПК-11В)</p>	<p>Владеть отдельными приемами разработки организационной структуры и локальных нормативных актов по организации труда</p>	<p>Владеть базовыми методами и способами разработки организационной структуры и локальных нормативных актов по организации труда</p>	<p>Владеть комплексом технологий, методов и способов разработки организационной структуры и локальных нормативных актов по организации труда, методами оценки эффективности их реализации</p>
<p><b>ПК-12:</b> знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>			



<p><b>Знание</b> основ разработки кадровой документации, организации документооборота и схем функциональных взаимосвязей подразделений в организации (ПК-12З)</p>	<p>Иметь представление об отдельных приемах разработки кадровой документации, организации документооборота и схем функциональных взаимосвязей подразделений в организации</p>	<p>Знать подходы и базовые методы разработки кадровой документации, организации документооборота и схем функциональных взаимосвязей подразделений в организации</p>	<p>Знать основные подходы и методы разработки кадровой документации, организации документооборота и схем функциональных взаимосвязей подразделений в организации, ориентироваться в современных требованиях к кадровой документации и документообороту</p>
<p><b>Умение</b> определять и обосновывать методы и способы разработки кадровой документации, организации документооборота и схем функциональных взаимосвязей подразделений в организации (ПК-12У)</p>	<p>Уметь подбирать типовые методы и приемы разработки кадровой документации, организации документооборота и схем функциональных взаимосвязей подразделений в организации</p>	<p>Уметь подбирать базовые методы и способы разработки кадровой документации, организации документооборота и схем функциональных взаимосвязей подразделений в организации</p>	<p>Уметь определять и обосновывать комплекс методов и способов разработки кадровой документации, организации документооборота и схем функциональных взаимосвязей подразделений в организации, корректировать их при необходимости</p>
<p><b>Владение</b> методами и способами разработки кадровой документации, организации документооборота и схем функциональных взаимосвязей подразделений в организации (ПК-12В)</p>	<p>Владеть отдельными методами и приемами разработки кадровой документации, организации документооборота и схем функциональных взаимосвязей подразделений в организации</p>	<p>Владеть базовыми методами и способами разработки кадровой документации, организации документооборота и схем функциональных взаимосвязей подразделений в организации</p>	<p>Владеть основными технологиями, методами и способами разработки кадровой документации, организации документооборота и схем функциональных взаимосвязей подразделений в организации, методами оценки эффективности их реализации</p>
<p><b>ПК-13:</b> умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно – правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>			

<b>Знание</b> основ ведения кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности (ПК-133)	Знать стандартные подходы к ведению кадрового делопроизводства, составлению кадровой отчетности	Знать основные подходы к ведению кадрового делопроизводства, составлению кадровой отчетности	Знать базовые подходы к ведению кадрового делопроизводства, составлению кадровой отчетности, ориентироваться в современных тенденциях кадрового делопроизводства
<b>Умение</b> определять технологии, методы и способы ведения кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности (ПК-13У)	Уметь определять стандартные технологии, методы и способы ведения кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности	Уметь определять основные технологии, методы и способы ведения кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности	Уметь определять и обосновывать базовые технологии, методы и способы ведения кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности, корректировать их при необходимости
<b>Владение</b> технологиями, методами и способами ведения кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности (ПК-13В)	Владеть стандартными технологиями, методами и способами ведения кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности	Владеть основными технологиями, методами и способами ведения кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности	Владеть комплексом технологиями, методами и способами ведения кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности, определять их эффективность
<b>ПК-30:</b> знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике			
<b>Знание</b> подходов к профилактике и разрешению трудовых споров и конфликтов, к диагностике и управлению конфликтами и стрессами в трудовом коллективе (ПК-30З)	Иметь общее представление об основах профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов, диагностики и управления конфликтами и стрессами в трудовом коллективе	Знать базовые подходы и методы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов, диагностики и управления конфликтами и стрессами в трудовом коллективе	Знать комплекс основных подходов и методов профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов, диагностики и управления конфликтами и стрессами в трудовом коллективе, ориентироваться в современных тенденциях регулирования конфликтов в трудовом коллективе

<p><b>Умение</b> определять методы и способы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов, диагностики и управления конфликтами и стрессами в трудовом коллективе (ПК-30У)</p>	<p>Уметь выбирать типовые приемы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов, диагностики и управления конфликтами и стрессами в трудовом коллективе</p>	<p>Уметь определять базовые методы и способы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов, диагностики и управления конфликтами и стрессами в трудовом коллективе</p>	<p>Уметь определять и обосновывать основные методы и способы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов, диагностики и управления конфликтами и стрессами в трудовом коллективе, при необходимости корректировать их перечень и содержание</p>
<p><b>Владение</b> методами и способами профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов, диагностики и управления конфликтами и стрессами в трудовом коллективе (ПК-30В)</p>	<p>Владеть типовыми приемами профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов, диагностики и управления конфликтами и стрессами в трудовом коллективе</p>	<p>Владеть базовыми методами и способами профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов, диагностики и управления конфликтами и стрессами в трудовом коллективе</p>	<p>Владеть комплексом методов и способов профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов, диагностики и управления конфликтами и стрессами в трудовом коллективе, технологиями оценки эффективности их применения</p>
<p><b>ПК-32:</b> владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>			
<p><b>Знание</b> подходов к диагностике организационной культуры с соблюдением этических норм, принятых в организации (ПК-32З)</p>	<p>Иметь общее представление об основах диагностики организационной культуры с соблюдением этических норм, принятых в организации</p>	<p>Знать базовые подходы к диагностике организационной культуры с соблюдением этических норм, принятых в организации</p>	<p>Знать оптимальные подходы к диагностике организационной культуры с соблюдением этических норм, принятых в организации, ориентироваться в современных тенденциях формирования и регулирования организационной культуры</p>

<b>Умение</b> определять подходы и методы к диагностике организационной культуры с соблюдением этических норм, принятых в организации (ПК-32У)	Уметь применять типовые методы диагностики организационной культуры с соблюдением этических норм, принятых в организации	Уметь подбирать основные подходы и методы диагностики организационной культуры с соблюдением этических норм, принятых в организации	Уметь определять и обосновывать комплекс методов диагностики организационной культуры с соблюдением этических норм, принятых в организации, корректировать их при необходимости
<b>Владение</b> приемами и методами диагностики организационной культуры с соблюдением этических норм, принятых в организации (ПК-32В)	Владеть типовыми приемами диагностики организационной культуры с соблюдением этических норм, принятых в организации	Владеть основными приемами и методами диагностики организационной культуры с соблюдением этических норм, принятых в организации	Владеть современными методами диагностики организационной культуры с соблюдением этических норм, принятых в организации, способами оценки эффективности их применения

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ ОСВОЕНИЯ

### 2.1 Структура практики, ее трудоемкость

Таблица 3

Распределение фонда времени по разделам (темам)

Наименование раздела и темы	Всего часов	Коды составляющих компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
<i>Раздел 1.</i>			<i>ФОС ТК-1</i>
Организационные вопросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление</li> <li>• определение индивидуальных заданий</li> <li>• прохождение и оформление вводных инструктажей, инструктажей на рабочем месте</li> <li>• распределение по рабочим местам</li> <li>• знакомство и освоение рабочих обязанностей</li> <li>• уточнение индивидуальных заданий</li> </ul>	36	ОПК-73, ОПК-7У, ОПК-83, ОПК-8У, ПК-13, ПК-1У, ПК-83, ПК-113, ПК-11У, ПК-123, ПК-12У, ПК-133, ПК-13У, ПК-303, ПК-323	Обсуждение индивидуальных заданий, консультации, устный опрос, тестирование (ТТК-1)
<i>Раздел 2.</i>			<i>ФОС ТК-2</i>

<p>Практические вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работа в структурных подразделениях (на рабочих местах)</li> <li>• выполнение индивидуальных заданий</li> <li>• сбор и обработка данных, обобщение результатов</li> <li>• сбор материала по курсовому проектированию</li> <li>• подготовка отчета и презентации</li> </ul>	36	ОПК-7У, ОПК-7В, ОПК-83, ОПК-8У, ОПК-8В, ПК-13, ПК-1У, ПК-1В, ПК-8У, ПК-8В, ПК-113, ПК-11У, ПК-123, ПК-12У, ПК-12В, ПК-133, ПК-13У, ПК-13В, ПК-303, ПК-30У, ПК-30В, ПК-32У, ПК-32В	Прием отчетов по отдельным этапам индивидуальных заданий, консультации, устный опрос, тестирование (ТТК-2)
<i>Раздел 3.</i>			ФОС ТК-3
<p>Составление и оформление отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка рекомендаций, формулировка предложений</li> <li>• оформление результатов</li> <li>• ознакомление и обсуждение материалов и результатов практики в структурных подразделениях и с руководством организации</li> <li>• оформление отчета</li> <li>• получение отзыва-характеристики</li> </ul>	36	ОПК-7У, ОПК-7В, ОПК-8У, ОПК-8В, ПК-1У, ПК-1В, ПК-8У, ПК-8В, ПК-11У, ПК-11В, ПК-12У, ПК-12В, ПК-13У, ПК-13В, ПК-30У, ПК-30В, ПК-32У, ПК-32В	Прием отчетов по индивидуальным заданиям, консультации, устный опрос, тестирование (ТТК-3)
Промежуточная аттестация			ФОС ПА
Зачет с оценкой			Защита отчета
ИТОГО:	108		

Таблица 4

Матрица компетенций по разделам практики

Наименование раздела (тема)	Формируемые компетенции (составляющие компетенций)																				
	ПК-1			ПК-8			ПК-11			ПК-12			ПК-13			ПК-30			ПК-32		
	ПК-13	ПК-1У	ПК-1В	ПК-83	ПК-8У	ПК-8В	ПК-113	ПК-11У	ПК-11В	ПК-123	ПК-12У	ПК-12В	ПК-133	ПК-13У	ПК-13В	ПК-303	ПК-30У	ПК-30В	ПК-323	ПК-32У	ПК-32В
Раздел 1.	+	+		+			+	+		+	+		+	+		+			+		
Раздел 2.	+	+	+		+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+
Раздел 3.		+	+		+	+		+	+		+	+		+	+		+	+		+	+

Наименование раздела (тема)	Формируемые компетенции (составляющие компетенций)					
	ОПК-7			ОПК-8		
	ОПК-7З	ОПК-7У	ОПК-7В	ОПК-8З	ОПК-8У	ОПК-8В
Раздел 1.	+	+		+	+	
Раздел 2.		+	+	+	+	+
Раздел 3.		+	+		+	+

## 2.2 Содержание практики

### ***Раздел 1. Организационные вопросы:***

- оформление учетных документов
- определение индивидуальных заданий
- прохождение и оформление вводных инструктажей, инструктажей на рабочем месте
- распределение по рабочим местам
- знакомство и освоение рабочих обязанностей
- уточнение индивидуальных заданий

Литература: [1]; [2].

### ***Раздел 2. Практические вопросы:***

- работа в структурных подразделениях (на рабочих местах)
- выполнение индивидуальных заданий
- сбор и обработка данных, обобщение результатов
- консультации с руководителем практики
- сбор материала по курсовому проектированию
- подготовка отчета и презентации

Литература: [3].

### ***Раздел 3. Составление и оформление отчета по практике:***

- подготовка рекомендаций, формулировка предложений
- консультации с руководителем практики
- оформление результатов
- ознакомление и обсуждение материалов и результатов практики в структурных подразделениях и с руководством организации
- оформление отчета
- получение отзыва-характеристики

Литература: [4].

## РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 3.1 Оценочные средства для текущего контроля

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля (ФОС ТК) является составной частью РП дисциплины и хранится на кафедре.

#### Фонд оценочных средств текущего контроля

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Вид оценочных средств	Примечание
1	Организационные вопросы	ФОС ТК-1	Отчет о выполнении самостоятельной работы. Индивидуальные задания для практических занятий (таблица 3). Тест текущего контроля практики по первому разделу (ФОС ТК-1)
2	Практические вопросы	ФОС ТК-2	Отчет о выполнении самостоятельной работы. Индивидуальные задания для практических занятий (таблица 3). Тест текущего контроля практики по второму разделу (ФОС ТК-2)
3	Составление и оформление отчета по практике	ФОС ТК-3	Отчет о выполнении самостоятельной работы. Индивидуальные задания для практических занятий (таблица 3). Тест текущего контроля практики по третьему разделу (ФОС ТК-3)

Типовые оценочные средства для текущего контроля:

Раздел 1. Организационные вопросы.

Типовые тесты текущего контроля:

1. К основным принципам формирования кадровой политики относят:

- объективность ✓
- многоаспектность ✓
- концентрацию ✓
- оперативность ✓
- устойчивость ✓
- непрерывность

2. Кадровая политика организации должна обеспечивать:

- сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала ✓
- создание сплоченного трудового коллектива ✓
- рост производительности труда

- способность своевременного реагирования на изменения рынка ✓

3. Информация о персонале, используемая в процессе кадрового планирования, подразделяется на следующие группы сведений:

- постоянные ✓
- базовые ✓
- переменные ✓
- неопределенные
- условно-постоянные ✓
- оперативные

Вопросы по самостоятельной работе

1. Описание основных направлений кадровой политики организации.
2. Технология сбора, регистрации и обработки кадровой информации.
3. Описание основных элементов, составляющих организационную структуру управления (организации, персоналом).

Раздел 2. Практические вопросы.

Типовые тесты текущего контроля:

1. К основным этапам проектирования кадровой политики организации относятся:

- профориентация
- нормирование ✓
- администрирование
- программирование ✓
- мониторинг персонала ✓
- маркетинг

2. Какую роль в управлении персоналом играют должностные инструкции:

- позволяют осуществлять продуманное разделение труда в коллективе ✓
- способствуют улучшению трудовой дисциплины ✓
- стимулируют достижение высоких результатов в работе

3. Организационная структура, жесткая и с трудом реагирующая на изменения, определяется как:

- функциональная
- линейная ✓
- штабная
- матричная
- проектная

Вопросы по самостоятельной работе



1. Изучение и анализ типа организационной структуры профильной организации (классифицировать).
2. Изучение факторов, влияющих на выбор организационной структуры управления персоналом.
3. Характеристика методов, используемых в управлении персоналом для оптимизации кадрового состава профильной организации.

Раздел 3. Составление и оформление отчета по практике.

Типовые тесты текущего контроля:

1. Функционально- целевой подход к разработке системы управления включает проектирование подсистем:

- линейного руководства√
- функциональных√
- целевых√
- штабных
- обеспечивающих (вспомогательных) √

2. Организационная структура, предполагающая непосредственное подчинение одному руководителю:

- функциональная
- линейная√
- матричная
- линейно-функциональная√
- проектная

3. К числу специфических условий труда относят:

- физиологические√
- психологические√
- эстетические√
- правовые
- санитарно - гигиенические√

Вопросы по самостоятельной работе

1. Изучение и освоение технологии сбора, изучения и анализа кадровой информации (по отдельным направлениям управления персоналом).
2. Изучение и освоение сложившейся управленческой практики и опыта кадровой работы на предприятии.

### **3.2 Оценочные средства для промежуточного контроля**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (ФОС ПА) является составной частью РП дисциплины, разработан в виде отдельного документа, в соответствии с положением о ФОС ПА.

### Первый этап: типовые тестовые задания

1. Кадровая политика организации должна обеспечивать:

- сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала ✓
- создание сплоченного трудового коллектива ✓
- рост производительности труда
- способность своевременного реагирования на изменения рынка ✓

2. Установите соответствие между типом кадровой политики организации и основанием для их классификации:

	Оперативная	Реактивная	Закрытая	Пассивная	Кратко-срочная
Осознание правил, норм и уровень влияния на кадровую ситуацию		✓		✓	
Ориентация на персонал			✓		
Уровень прогнозирования и планирования	✓				✓

3. К основным этапам проектирования кадровой политики организации относятся:

- профориентация
- нормирование ✓
- администрирование
- программирование ✓
- мониторинг персонала ✓
- маркетинг

4. Правила проектирования рабочего места предполагают:

- учет взаимодействия со смежными рабочими местами ✓
- соблюдение действующих санитарно – гигиенических норм ✓
- соответствие оборудования, технических средств, мебели характеру выполняемой деятельности ✓

### Второй этап: вопросы к комплексному заданию

#### Теоретические навыки:

1. Анализ организационной структуры системы управления профильной организации.
2. Анализ организационной структуры системы управления персоналом профильной организации.
3. Изучение и освоение технологий, реализуемых в рамках направления (подсистемы) управления персоналом профильной организации.

4. Изучение факторов, влияющих на выбор организационной структуры управления.
5. Анализ процесса выработки и принятия кадровых решений (этапы, методы, оптимизация).
6. Использование средств информационной и вычислительной техники для реализации технологий управления персоналом.
7. Анализ подходов к описанию профессиональной деятельности (рассмотреть конкретный пример профессиографии).
8. Анализ функций подразделений (специалистов) управления персоналом (в виде схем).
9. Провести постановку управленческой (кадровой) задачи и разработать алгоритм решения на реальном управленческом объекте (подсистема, проблема).
10. Провести анализ менеджерских задач в профильной организации, рассмотреть способы и особенности их решения в рамках кадровой политики.
11. Анализ управленческой практики, современного опыта в области управления персоналом в профильной организации.
12. Анализ социально – экономической ситуации в профильной организации (достигнутый уровень и стадия развития; динамика роста; основные факторы и условия и т.д.).

### **Практические навыки: решение задачи**

Примеры типовых задач:

Задача 1. Провести прогнозирование развития возможных кадровых ситуаций в профильной организации (по предложенной схеме):

Основная причина возникновения потребности в персонале	Возможность прогнозирования ситуации
Выбытие по возрасту	•
Выбытие в связи с призывом в армию	•
Освобождение от должности (в связи с несоответствием по результатам аттестации)	•
Направление на длительное обучение с отрывом от производства	•
Уход по собственному желанию	•
Перемещения в рамках подготовки кадрового резерва	•
Расширение производства	•
Выбытие по непредвиденным обстоятельствам	•

Вопросы для обсуждения:

- Отметьте самую труднопрогнозируемую причину выбытия (ответы обосновать)
- Предложите варианты сценариев развития кадровой ситуации (от оптимального до пессимистичного).

Задача 2. Составить организационный проект основных управленческих технологий в профильной организации на основе графического подхода по предложенным схемам:

- схема функциональных взаимосвязей

Основные функции	Структурные подразделения (специалисты)				
1. ...	A	B	C	...	N

- логико – информационная схема

Перечень операций	Исполнители				Сроки	Информация	
	1	2	...	N		входная	выходная
1. ...							

### 3.3 Форма и организация промежуточной аттестации по итогам освоения практики

По итогам освоения практики зачет с оценкой проводится в два этапа: тестирование и письменного задания.

Первый этап проводится в виде тестирования.

Тестирование ставит целью оценить пороговый уровень освоения обучающимися заданных результатов, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями.

Второй этап проводится в виде письменного задания, в которое входит письменный ответ на контрольные вопросы и решение задачи.

Письменное задание ставит целью оценить превосходный и продвинутый уровень освоения компетенций.

Студентам необходимо защитить отчет по итогам практики.

По окончании учебной практики студент – практикант составляет письменный отчет и предоставляет его руководителю практики от университета.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период учебной практики с приложением необходимых иллюстративных материалов.

При защите отчета и оценке итогов работы студента на учебной практике учитывается отзыв руководителя практик от предприятия. В отзыве руководителя практики от предприятия содержатся:

- сроки начала и окончания практики;
- название подразделения предприятия, где работал студент;
- в каком качестве работал студент;
- краткое описание работы, выполненной студентом и характеристики полученных результатов;
- личностная характеристика студента – практиканта;
- рекомендуемая оценка, которую заслужил студент.

Отзыв должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен печатью предприятия.

### 3.4 Критерии оценки промежуточной аттестации

Результаты промежуточного контроля заносятся в АСУ «Деканат» в баллах:

Таблица 5

Система оценки промежуточной аттестации

Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций	Выражение в баллах	Словесное выражение
Освоен превосходный уровень усвоения компетенций	от 86 до 100	Отлично
Освоен продвинутый уровень усвоения компетенций	от 71 до 85	Хорошо
Освоен пороговый уровень усвоения компетенций	от 51 до 70	Удовлетворительно
Не освоен пороговый уровень усвоения компетенций	до 51	Не удовлетворительно

## РАЗДЕЛ 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1 Учебно-методическое обеспечение практики

#### 4.1.1 Основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник для студентов вузов / А.В. Дейнека. – М.: Дашков и К<sup>о</sup>, 2015. – 288с. (20 экз.)
2. Тебекин, А.В. Управление персоналом: Учебник для студентов вузов / А.В. Тебекин. – М.: КНОРУС, 2014. – 624с. (20 экз.)
3. Управление персоналом: Учебное пособие / Г.И. Михайлина [и др.]. – М.: Дашков и К<sup>о</sup>, 2014. – 280с. (20 экз.)
4. Федорова, Н.В. Управление персоналом: Учебник для студентов ву-

зов / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КНОРУС, 2013. – 432с. (21 экз.)

#### **4.1.2 Дополнительная литература:**

1. Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала: Учебник для студентов вузов / В.И. Башмаков, Е.В. Тихонова. – М.: Академия, 2014. – 240с.
2. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах. Учебное пособие. – М.; Проспект, 2008. – 96 с. (20 экз.)
3. Илларионов, М.Г., Осадчий, И.С. Основы управления персоналом. Учебное пособие. - Казань; Изд-во КГТУ им. А.Н. Туполева, 2008. – 328с. ББК 65.291.6-21+6(06) (95 экз.)
4. Кибанов, А.Я. Служба управления персоналом. Учебник. – М.; КНОРУС, 2010. - 416 с. (4 экз.)
5. Менеджмент. Учебник / Под ред. М. Л. Разу. – М.; КНОРУС, 2011. - 480 с. (6экз.)
6. Спивак, В.А. Управление персоналом. Учебное пособие. - М.; Эксмо, 2010. – 336с. (15экз.)

#### **4.1.3 Методическая литература к выполнению практических работ**

1. Богдан, Н.Н. Управление персоналом: рабочая тетрадь для самостоятельной работы студентов всех специальностей и форм обучения, изучающих дисциплину «Управление персоналом». – Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2011. – 225с.
2. Мелихов, Ю.Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий: Учебно – практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. – М.: Дашков и К<sup>о</sup>, 2015. – 344с. (20 экз.)

#### **4.1.4 Методические рекомендации для студентов, в том числе по выполнению самостоятельной работы**

Методические указания студентам по составлению отчета по практике:

- отчет составляется и оформляется на завершающем этапе прохождения практики и является самостоятельным творческим исследованием студента, предполагающим углубленное овладение теоретическим материалом и изучение систем управления персоналом в рамках индивидуального задания.

Индивидуальное задание на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выбирается из рекомендованного списка или по предложению студента с согласия преподавателя – руководителя практики. Задание формулируется конкретно и составляет задачу практики. Задание может быть посвящено частной проблеме или содержать обобщение различных точек зрения по вопросам управления персоналом.

Отчет должен отличаться логикой изложения и системным анализом существующих в отечественной и зарубежной науке и практике точек зрения, содержать четкую формулировку основных категорий и понятий. Отчет выполняется под руководством преподавателя – руководителя практики, который назначается кафедрой. В отчете студент должен показать готовность к владению основными знаниями по исследуемой проблеме.

Структура и оформление отчета по практике должны включать:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основной текст – отчет может состоять из отдельных разделов.
5. Выводы.
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложение (при необходимости).

Материал отчета должен быть изложен в строгой логической последовательности и взаимосвязан. Содержание отчета может быть иллюстрировано таблицами и рисунками и т.д. Иллюстративному содержанию материала по тексту необходимо давать пояснения.

Отчет выполняется на писчей бумаге стандартного формата А4 на одной стороне листа, которые сшиваются в папке – скоросшивателе или переплетаются. В отчете используется сплошная нумерация страниц. Второй страницей является содержание работы. На титульном листе номер страницы не проставляется. Введение, каждый раздел, выводы, заключение, а также список использованных источников начинаются с новой страницы.

Объем отчета работы – до 15 страниц компьютерного набора.

#### **4.1.5 Методические рекомендации для преподавателей**

Перед началом практики из числа опытных преподавателей кафедры назначается руководитель практики.

На предварительном этапе практики преподавателем – руководителем практики даются общие представления о характере производства, структуре и управлении предприятия (в т.ч. управления персоналом), о структуре решаемых управленческих задач (в т.ч. кадровых) и обработке кадровой информации.

Перед началом практики на предприятии все студенты обязательно должны пройти инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы на данном предприятии. Результаты инструктажа оформляются в специальных журналах (ведомостях).

Студенты – практиканты знакомятся с вопросами охраны труда при прохождении инструктажа по технике безопасности, на котором сообщаются

основные сведения об организации профилактики травматизма на предприятии, безопасной организации производственного процесса, изучают структуру службы охраны труда предприятия.

Распределение по базам практики предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием используемой кадровой информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании, согласованном с преподавателем.

Вторая часть практики посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета.

По завершении практики оформляется отчет.

В процессе проведения практики преподавателем проводятся консультации по всем возникающим вопросам (в т.ч. прохождения практики, подготовки и оформления отчета, защиты отчета и т.д.).

## **4.2 Информационное обеспечение практики**

### **4.2.1 Основное информационное обеспечение**

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики.

1. Осадчий И.С. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: курс дистанц. обучения по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», направление подготовки бакалавров «Управление персоналом» ФГОСЗ/КНИТУ-КАИ, Казань, 2016. – Доступ по логину и паролю. URL:

[https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/content/blankPage?cmd=view&content\\_id=142296\\_1&course\\_id=10930\\_1](https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/content/blankPage?cmd=view&content_id=142296_1&course_id=10930_1)

2. ЭБС «Лань»: Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 288 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=50253](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50253)

### **4.2.2 Дополнительное справочное обеспечение**

1. Гуманитарная электронная библиотека – <http://www.lib.ua-ru.net/content/1535.html> 2. [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)

## **4.3 Кадровое обеспечение**

### **4.3.1 Базовое образование**

Базовое образование преподавателя – наличие высшего образования в области управления персоналом (психологии, экономики), наличие ученой степени и /или ученого звания в указанной области и/или наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки в области управления персоналом и/или наличие заключения эксперт-



ной комиссии о соответствии квалификации преподавателя профилю преподаваемой дисциплины.

#### 4.3.2 Профессионально-предметная квалификация преподавателей

Наличие научных и/или методических работ по организации или методическому обеспечению образовательной деятельности по направлению управления персоналом, выполненных в течение трех последних лет.

#### 4.3.3 Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей

К ведению практики допускаются кадры, имеющие стаж научно – педагогической работы (не менее 1 года); практический опыт работы в области управления персоналом на должностях руководителей или ведущих специалистов более 3 последних лет.

Обязательное прохождение повышения квалификации (стажировки) не реже чем один раз в три года соответствующее области управления персоналом, либо в области педагогики.

#### 4.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в организациях и на предприятиях – базах практики, в структурных подразделениях (отделах, службах и т.д.), ориентированных и задействованных в работе с персоналом

Таблица 6

Наименование типа занятий	Наименование учебной лаборатории, аудитории, класса	Перечень лабораторного оборудования, специализированной мебели и технических средств обучения	Кол-во единиц
Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Раздел 1, 2, 3	Профильной организации ауд. "ТрансТехСервис", 420000, Республика Татарстан, г.Казань, ул. Пр. Победы, 194	Помещения (Филиал №1 ООО «УК «ТрансТехСервис», ул. Пр. Победы, 194 (договор о сотрудничестве №1-15П от 02.03.2015г.)), оснащенные оборудованием соответствующее направлению подготовки учебный класс на 10 рабочих мест (ПК-10 шт., видеопроектор-1 шт., проекционный экран- 1 шт., видеоматериал)	10;1;1
Для проведения консультаций, промежуточной аттестация	Аудитория кафедры 511, 7 уч.зд. 420015, Республика Татарстан, г.Казань, ул. Большая Красная, д.55	Компьютеры с установленным ПО- 4 шт.: - операционная система Windows; - пакет приложений MS Office; - антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security; - подключением к сети Интернет. Ноутбук-2 шт, мультимедиа-проектор - 1 шт, аппаратурно-программный комплекс АЦ-6 для системной диагностики персонала	;2;1;1

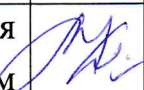

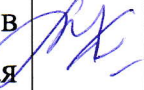



Для самостоятельной работы	Аудитория для занятий самостоятельного типа, ауд. 423, 7 уч.зд	Компьютеры с установленным ПО: операционная система Windows; пакет приложений MS Office; антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security; и подключением к сети в Интернет	6
	Аудитория для занятий самостоятельного типа, ауд.231, 8 уч.зд	Компьютеры с установленным ПО: операционная система Windows; пакет приложений MS Office; антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security; и подключением к сети в Интернет	38
	Аудитория для занятий самостоятельного типа, ауд. 334, 1 уч.зд	Компьютеры с установленным ПО: операционная система Windows; пакет приложений MS Office; антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security; и подключением к сети в Интернет	22
	Аудитория для занятий самостоятельного типа, ауд. 403, 3 уч.зд	Компьютеры с установленным ПО: операционная система Windows; пакет приложений MS Office; антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security; и подключением к сети в Интернет антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security; и подключением к сети в Интернет	12
	Аудитория для занятий самостоятельного типа, ауд. 213, 5 уч.зд	Компьютеры с установленным ПО: операционная система Windows; пакет приложений MS Office; антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security; и подключением к сети в Интернет	12

Предустановленная лицензионная операционная система Windows 7 Professional контракт № 108\_НИУ от 01.09.2014г; Лицензионный офисный пакет приложений MS Office 2010 лицензия № 62881776, контракт № 177\_НИУ 23.12.2013; Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security сетевая лицензия № 17E0-170130-112427-113-367, Контракт 126 от 01.02.2017

## 5. Вносимые изменения и утверждения

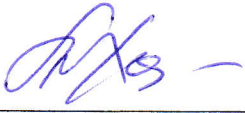

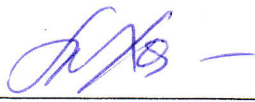



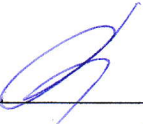

### 5.1 Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу дисциплины (модуля)

#### Лист регистрации изменений

№ п/п	№ страницы внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф., реализующей дисциплину	«Согласовано» председатель УМК ИЭУиСТ
1	2	3	4	5	6
1	1	01.02.2019	Изменение наименования учредителя университета. В соответствии с утверждением устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский университет им. А.Н. Туполева-КАИ» в новой редакции (Приказ № 1042 от 26.11.2018) наименование «Министерство образования и науки Российской Федерации» читать как «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»		
2		24.05.2019	Внести изменения в п.4.2.1: абзац 1 читать в следующей редакции: Научная электронная библиотека ( <a href="http://e-library.kai.ru">e-library.kai.ru</a> , <a href="http://znanium.com">znanium.com</a> , <a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> )		
3	1	08.11.2019	Изменение наименования института: В соответствии с приказом № 1187-О от 08.11.2019 г. наименование «Институт экономики, управления и социальных технологий» читать как «Институт инженерной экономики и предпринимательства»		

**5.2 Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год**

Рабочая программа дисциплины утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано» зав. кафедрой реализующей дисциплину	«Согласовано» Председатель УМК ИЭУиСТ
2017/2018		
2018/2019		
2019/2020		
20 <del>20</del> 20 <del>20</del> 21		
20 <del>21</del> 20 <del>22</del>	