



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УРОПСП

Рабочая программа практики
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА– ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
по направлению подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль программы
«АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА»

ИНСТИТУТ

Отраслевой экономики и управления

ВЫПУСКАЮЩАЯ КАФЕДРА

Кафедра менеджмента

РАЗРАБОТЧИК

УРОПСП

1 ТИП, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, БАЗЫ И ЦЕЛЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид и тип практики: учебная практика - ознакомительная практика.

Форма проведения практики: дискретно.

Базами учебной практики - ознакомительной практики являются университет, организации (предприятия, учреждения) деятельность которых соответствует направлению подготовки, профилю ОПОП.

Цель учебной практики - ознакомительной практики – закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, формирование компетенций, приобретение практических навыков, профессиональных умений и опыта самостоятельной профессиональной деятельности, включающей в себя освоение практических навыков.

Задачи учебной практики – ознакомительной практики:

1) развитие у студентов бакалавриата умений и навыков по научно-инновационной деятельности, а именно: собирать, анализировать, интерпретировать, выявлять тенденции изменения показателей деятельности предприятия в области управления персоналом, подготавливать информационный обзор и/или аналитический отчет, а также использовать современные технические средства и информационные технологии при решении профессиональных задач;

2) овладение необходимыми профессиональными компетенциями; развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

3) формирование знаний и практических навыков по управлению персоналом предприятия.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Прохождение учебной практики – ознакомительной практики направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки.

Перечень планируемых результатов обучения, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

| Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Наименование практики | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
|--|--|--|--|
| <p>ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p> <p>ПК-1: Способен обеспечивать эффективное функционирование системы управления персоналом для достижения целей организации.</p> | <p>ОПК-1.1: Работает с научной и практико-ориентированной литературой и анализирует результаты исследований;</p> <p>ПК-1.4: Обеспечивает развитие персонала организации.</p> | <p>Учебная практика – ознакомительная практика</p> | <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы информационной и библиографической культуры, основы применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; - структуру организации и штатное расписание (профессии, специальности); порядок оформления, ведения и хранения документации; - основы научной организации и нормирования труда, знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных направлениях работы и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; - приобретать систематические знания в выбранной профессиональной деятельности, анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; - использовать методы организации и координации взаимодействия между людьми, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других. - анализировать состояние нормирования труда, качество |

| Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Наименование практики | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--|
| | | | <p>норм, показателей по труду, применять методы и принципы формирования команды.</p> <p>- анализировать документы по вопросам работы с персоналом по основным направлениям деятельности организации.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</p> <p>- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p> <p><u>Должен приобрести опыт:</u> организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности деятельности других.</p> |

При прохождении практики обеспечивается развитие у студентов-практикантов навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО НЕЙ

Учебная практика – ознакомительная практика входит в состав обязательной части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата и проводится после теоретического обучения и экзаменационной сессии во втором и четвертом семестрах по очной и очно-заочной формам обучения.

Общая трудоемкость учебной практики - ознакомительной практики составляет 6 зачетных единиц (ЗЕТ), 216 академических часов (162 астр. часа) контактной работы, продолжительность практики – 2 недели в каждом из семестров.

Формой аттестации по практике - дифференцированный зачет (зачёт с оценкой).

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики формируется на основе планируемых результатов обучения, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП, и представлено в таблице 2-5.

Таблица 2 – Содержание и примерный рабочий график (план) учебной практики - ознакомительной практики по очной форме обучения (2 семестр)

| Разделы (этапы) практики и их содержание | Продолжительность раздела (этапа) |
|---|--------------------------------------|
| | акад.ч. |
| <i>2 семестр</i> | |
| 1. Подготовительный этап-проведение общего собрания студентов, обучающихся по направлению 38.03.03 – Управление персоналом. Собрание проводится с целью ознакомления студентов: с целями и задачами предстоящей практики; с этапами ее проведения; с требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководства кафедры. Определение и закрепление за студентами руководителя практики от кафедры, выдача индивидуального задания на практику | 4 |
| 2. Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока в соответствии с выданным заданием. Оперативное руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры. Задание на практику включает в себя исследование проблем управления персоналом организации. | 36 |
| 3. Сбор материалов для исследования темы задания (изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов) | 25 |
| 4. Заключительный этап - подготовка документации о прохождении практики: -обработка и систематизация собранных материалов для со- | 34 |

| Разделы (этапы) практики и их содержание | Продолжительность раздела (этапа) |
|--|--------------------------------------|
| | акад.ч. |
| ставления отчета по практике; - оформление отчета по практике | |
| 5. Аттестация по учебной практике- ознакомительной практике | 9 |
| Итого в семестре: | 108 |

Таблица 3 – Содержание и примерный рабочий график (план) учебной практики- ознакомительной практики по очной форме обучения (4 семестр)

| Разделы (этапы) практики и их содержание | Продолжительность раздела (этапа) |
|--|--------------------------------------|
| | акад.ч. |
| <i>4 семестр</i> | |
| 1. Подготовительный этап-проведение общего собрания студентов, обучающихся по направлению 38.03.03 – Управление персоналом. Собрание проводится с целью ознакомления студентов: с целями и задачами предстоящей практики; с этапами ее проведения; с требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководства кафедры. Определение и закрепление за студентами руководителя практики от кафедры, выдача индивидуального задания на практику | 4 |
| 2. Ознакомительный этап: - характеристика документации по управлению персоналом; - подготовка документов к работе. | 12 |
| 3. Основной этап: - знакомство с процессом формирования и организации документооборота в организации; - работа по составлению первичных кадровых документов. | 56 |
| 4. Заключительный этап - подготовка документации о прохождении практики: -обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике; - оформление отчета по практике. | 27 |
| 6. Аттестация по учебной практике- ознакомительной практике | 9 |
| Итого в семестре: | 108 |

Таблица 4 – Содержание и примерный рабочий график (план) учебной практики - ознакомительной практики по очно-заочной форме обучения (2 семестр)

| Разделы (этапы) практики и их содержание | Продолжительность раздела (этапа) |
|---|--------------------------------------|
| | акад.ч. |
| <i>2 семестр</i> | |
| 1. Подготовительный этап-проведение общего собрания студентов, обучающихся по направлению 38.03.03 – Управление персоналом. Собрание проводится с целью ознакомления студентов: с целями и задачами предстоящей практики; с этапами ее проведения; с требованиями, которые предъявляются к сту- | 4 |

| Разделы (этапы) практики и их содержание | Продолжительность раздела (этапа) |
|--|--------------------------------------|
| | акад.ч. |
| дентам со стороны руководства кафедры. Определение и закрепление за студентами руководителя практики от кафедры, выдача индивидуального задания на практику | |
| 2. Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока в соответствии с выданным заданием. Оперативное руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры. Задание на практику включает в себя исследование проблем управления персоналом организации. | 36 |
| 3. Сбор материалов для исследования темы задания (изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов) | 25 |
| 4. Заключительный этап - подготовка документации о прохождении практики: -обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике; - оформление отчета по практике. | 34 |
| 5. Аттестация по учебной практике - ознакомительной практике | 9 |
| Итого в семестре: | 108 |

Таблица 5 – Содержание и примерный рабочий график (план) учебной - ознакомительной практики по очно-заочной форме обучения (4 семестр)

| Разделы (этапы) практики и их содержание | Продолжительность раздела (этапа) |
|---|--------------------------------------|
| | акад.ч. |
| <i>4 семестр</i> | |
| 1. Подготовительный этап-проведение общего собрания студентов, обучающихся по направлению 38.03.03 – Управление персоналом. Собрание проводится с целью ознакомления студентов: с целями и задачами предстоящей практики; с этапами ее проведения; с требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководства кафедры. Определение и закрепление за студентами руководителя практики от кафедры, выдача индивидуального задания на практику | 4 |
| 2. Ознакомительный этап: - характеристика документации по управлению персоналом; - подготовка документов к работе. | 12 |
| 3. Основной этап: - знакомство с процессом формирования и организации документооборота в организации; - работа по составлению первичных кадровых документов. | 56 |
| 4. Заключительный этап - подготовка документации о прохождении практики: -обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике; - оформление отчета по практике. | 27 |

| Разделы (этапы) практики и их содержание | Продолжительность раздела (этапа) |
|---|--------------------------------------|
| | акад.ч. |
| 5. Аттестация по учебной практике- ознакомительной практике | 9 |
| Итого в семестре: | 108 |

Содержание учебной практики – ознакомительной практики.

2 семестр (очная форма обучения), 2 семестр (очно-заочная форма обучения).

В процессе прохождения практики студенты должны выполнить следующие задания.

1. Провести анализ документации, регламентирующей и регулирующей деятельность ФГБОУ ВО «КГТУ» и кафедры менеджмента.

Источником информации является официальный сайт Калининградского государственного университета **klgtu.ru**

Доступ к данным осуществляется в разделе «Университет – Об университете – Сведения об образовательной организации - Документы».

2. Изучить организационную структуру ФГБОУ ВО «КГТУ»: место и положение кафедры и отдела кадров

Источником информации является официальный сайт Калининградского государственного университета **klgtu.ru**

Доступ к данным осуществляется в разделе «Университет – Об университете – Сведения об образовательной организации – Структура и органы управления образовательной организацией».

3. Изучить историю создания кафедры менеджмента, достижения кафедры, научно-исследовательскую работу

Источником информации является официальный сайт калининградского государственного университета **klgtu.ru**

Доступ к данным осуществляется в разделе «Университет – Об университете – Структура университета – Структура КГТУ – Институты – Институт отраслевой экономики управления – Кафедра менеджмента».

Индивидуальное задание для прохождения учебной практики – ознакомительной практики представлено в Приложении 1.

Содержание учебной практики – ознакомительной практики

4 семестр (очная форма обучения), 4 семестр (очно-заочная форма обучения).

В процессе прохождения практики студенты должны выполнить следующие задания.

1. Провести анализ документации по управленческой и кадровой деятельности ФГБОУ ВО «КГТУ» и кафедры менеджмента.

Источником информации является официальный сайт Калининградского государственного университета **klgtu.ru**

Доступ к данным осуществляется в разделе «Университет – Об университете – Сведения об образовательной организации - Документы».

2. Изучить положение о кафедре, должностные инструкции заведующего кафедрой, профессора, доцента

Источником информации является официальный сайт Калининградского государственного университета **klgtu.ru**

Доступ к данным осуществляется в разделе «Университет – Об университете – Структура университета – Структура КГТУ – Институты – Институт отраслевой экономики управления – Кафедра менеджмента».

Индивидуальное задание для прохождения учебной практики – ознакомительной практики представлено в Приложении 1.

5 ФОРМЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности по практике является отчет.

Отчет выполняется в соответствии с требованиями методических указаний по оформлению учебных текстовых работ. Отчет о прохождении практики должен охватывать все вопросы программы практики.

Структура отчета по практике и последовательность изложения разделов и вопросов должна соответствовать индивидуальному заданию на учебную практику.

После окончания практики студент представляет на кафедру отчет по учебной практике. В отчет входят индивидуальные задания, выполненные студентом в период прохождения практики.

Отчеты должны быть подписаны руководителями практики. Отчет принимается руководителем практики от кафедры. Защита отчетов проводится студентами по окончании учебной практики перед зачетом.

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестация по практике проводится на основе защиты отчета по практике, выполненного в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

По итогам аттестации по практике выставляется оценка. Оценка по практике (зачет с оценкой) заносится в зачетно-экзаменационную ведомость, учитывается при подведении итогов общей успеваемости в соответствующем семестре. Оценивание результатов включает в себя критерии оценивания систему оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (табл. 6)

Таблица 6 – Система оценок и критерии выставления оценки.

| Критерии оценивания практики | Система оценок | | | |
|---|---|---|--|--|
| | неудовлетворительно | Удовлетворительно | хорошо | отлично |
| Первичные профессиональные знания и умения | Обладает частичными и разрозненными знаниями, которые не может корректно использовать в профессиональной деятельности | Обладает минимальным набором знаний и умений, необходимым для решения профессиональных задач | Обладает набором знаний и умений, достаточным для решения профессиональных задач | Обладает полной знаний и умений, позволяющей реализовывать системный подход в профессиональной деятельности |
| Первичные профессиональные навыки | Не освоил базовый алгоритм решения поставленных профессиональных задач | В состоянии решать поставленные задачи профессиональной деятельности в соответствии с заданным алгоритмом, допускает ошибки | В состоянии решать поставленные задачи профессиональной деятельности в соответствии с заданным алгоритмом, допускает незначительные ошибки | Не только владеет алгоритмом решения разнообразных задач профессиональной деятельности, понимает его практические основы |

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 23.04.2018) (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).
3. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 01.05.2016) "О специальной оценке условий труда» (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О персональных данных" (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).
5. Приказ Минтруда России от 03.09.2014 № 603н (ред. от 01.11.2017) "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.12.2014 № 35383) (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).
6. Закон Калининградской области от 11.04.2016 N 524 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в Калининградской области" (принят Калининградской областной Думой 24.03.2016) (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).

7. Приказ Минтруда России от 03.09.2014 № 603н (ред. от 01.11.2017) "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.12.2014 № 35383) (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).

8. Закон Калининградской области от 11.04.2016 N 524 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Калининградской области" (принят Калининградской областной Думой 24.03.2016) (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).

Основная учебная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 288 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

2. Костромина Е. А. Управление человеческими ресурсами. Ч. 1 - М.: Московский университет им. С.Ю. Витте, 2019. – [Электронный ресурс] (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

3. Лунева Е.И. Кадровый консалтинг - Издательство: Московский университет им. С.Ю. Витте. – 2018. – 370 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

Дополнительная учебная литература:

1. Веснин, В. Р. Практический менеджмент персонала: пособие по кадровой работе / В. Р. Веснин. - Москва: Юрист, 2001. - 496 с.

2. Волкова, К.А. Предприятие: положения об отделах и службах, должностные инструкции : справ. пособие / К. А. Волкова, Ф. К. Казакова. - Москва: Экономика, 2003. - 557 с.

3. Кибанов, А.Я. Служба управления персоналом: учеб. пособие / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В. Ушакова; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва: КНОРУС, 2010. - 410 с.

4. Методические указания по оформлению учебных текстовых работ (рефератов, контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ) для всех специальностей и направлений ИФЭМ / Калинингр. гос. техн. ун-т, Ин-т финансов, экономики и менеджмента; сост.: А. Г. Мнацаканян, Ю. Я. Настин, Э. С. Круглова. - 2-е изд., [испр.], доп. - Калининград: КГТУ, 2017. - 22 с.

Периодические издания:

«Менеджмент в России и за рубежом»; «Управление персоналом»; «Экономическая среда».

**8 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**

Студент при прохождении практики, в ходе выполнения заданий по практике и формировании отчета использует лицензионное программное обеспечение - офисные приложения, получаемые по программе Open Value Subscription.

Электронные образовательные ресурсы:

- Российская образовательная платформа и конструктор бесплатных открытых онлайн-курсов и уроков - <https://stepik.org>

- Образовательная платформа - <https://openedu.ru/>

Состав современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИСС):

Реестр профессиональных стандартов <http://profstandart.rosmintrud.ru>.

HR-Portal www.hr-portal.ru

HR Менеджмент www.hrm.ru.

Кадровик. Ру www.kadrovik.ru

Онлайн-справочник «Энциклопедия карьеры» www.planetahr.ru

Портал по вопросам управления персоналом- www.hrmaximum.ru

Портал профессионального сообщества кадровиков www.pro-personal.ru

Сайт журнала «Работа с персоналом». www.Hr-journal.ru

Научная электронная библиотека www.elibrary.ru.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Перечень соответствующих помещений и их оснащения приведен в таблице 7.

Таблица 7 - Материально-техническое обеспечение практики

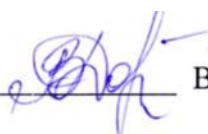
| Наименование практики | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений для самостоятельной работы |
|---|--|---|
| Учебная практика-ознакомительная практика | г. Калининград, Малый переулок, 32, УК № 2, ауд. 213М - учебная аудитория для проведения ознакомительной практики, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Специализированная (учебная) мебель - учебная доска, стол преподавателя, парты, стулья. Акустическая система; Доска д/маркеров 100/150; доска для презентаций; проектор ViewSonic PJ5880, экран, компьютер |
| | г. Калининград, Малый переулок, 32, УК № 2, ауд. 405М - учебная аудитория для проведения ознакомительной практики, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Специализированная (учебная) мебель - учебная доска, стол преподавателя, парты, стулья. Демонстрационное мультимедийное оборудование: мультимедиа-проектор, экран |
| | г. Калининград, Малый переулок, 32, УК № 2, ауд. 324М, компьютерный класс - учебная аудитория для проведения ознакомительной практики, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Специализированная (учебная) мебель - учебная доска, стол преподавателя, парты, стулья. 14 компьютеров с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, комплект лицензионного программного обеспечения |
| | г. Калининград, Малый переулок, 32, УК № 2, ауд. 325М - помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | Шкафы, стеллажи, оборудование и аппаратура для ремонта и профилактики |

10 СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ И ЕЕ СОГЛАСОВАНИИ

Рабочая программа учебной практики – ознакомительной практики представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Аудит и контроллинг персонала»).

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента (протокол № 7 от 05.04.2022 г.)

Заведующая кафедрой


В. В. Дорофеева

Директор института


А.Г. Мнаçаканян

Приложение 1

Федеральное агентство по рыболовству
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)
 Институт отраслевой экономики и управления
 Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий кафедрой _____ В.В. Дорофеева
 «___» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание на учебную практику – ознакомительную практику

студента _____ , _____
 (Ф.И.О. полностью) (группа)

Направление подготовки _____

Место прохождения практики: _____
 (наименование организации, структурного подразделения)

_____ (адрес)

За время прохождения практики: с «___» _____ 20__ г.
 по «___» _____ 20__ г.

студент должен выполнить следующие виды работ (заданий):

| № п/п | Содержание практики (наименование работ/заданий) | Рабочий график практики |
|-------|--|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Планируемые результаты практики

| Компетенции студента ОП ВО | Знания, умения, навыки и опыт профессиональной деятельности |
|----------------------------|---|
| | |

Руководитель практики от университета _____
 уч. степень, уч. звание ФИО

Практикант _____
 ФИО

«___» _____ 20__ г.