

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.10.2024 15:48:33
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СЕРВИСА И ОТРАСЛЕВОГО УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой МТЭК
_____ В.В. Плёнкина
« ____ » _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

тип практики: научно-исследовательская работа

направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): Управление персоналом высокотехнологичных производств

форма обучения: очная, очно-заочная

Рабочая программа практики рассмотрена
на заседании кафедры менеджмента в отраслях ТЭК

Протокол № 7 от 14.03.2024 г.

1. Общие положения

Цель практики НИР: формирование навыков творческого профессионального мышления путем овладения научными методами познания и исследования, расширение профессиональных знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, и формирование практических умений и навыков сбора обработки и анализа данных, результатов научных экспериментов, ведения самостоятельной научной работы

Задачи практики НИР:

- создание и развитие условий (правовых, экономических, организационных, ресурсных и т.д.),обеспечивающих возможность для каждого обучающегося реализовать свое право на творческое развитие личности, участие в научных исследованиях и научно-техническом творчестве;
- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения прогрессивного опыта работы предприятий в области управления персоналом;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов анализа организационно-управленческой деятельности предприятия и управления персоналом;
- выявление и формулирование актуальных научных предпосылок; обобщение научных исследований в области управления персоналом;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Цели и задачи практики НИР полностью соотнесены с задачами по видам профессиональной деятельности обучающихся, способствуют формированию системно и широко мыслящего интеллектуала, владеющего основами теории науки и творческой деятельности.

Результатом практики является получение профессиональных умений и опыта в области профессиональной и научно-исследовательской деятельности.

Вид практики: производственная.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Длительность практики составляет 4 недели, общая трудоемкость практики 6 зачетных единиц, 216 часов.

Сроки проведения, форма промежуточного контроля:

Очная форма обучения:

- 3 курс, 6 семестр; дифференцированный зачет (зачет с оценкой);

Очно-заочная форма обучения:

- 4 курс, 8 семестр; дифференцированный зачет (зачет с оценкой);

2. Результаты обучения по практике

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет выбор актуальных российских и зарубежных источников, а так же поиск, сбор и	Знать: 31 российские и зарубежные источники с актуальной информацией и данными, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом;
		Уметь: У1 анализировать российские и зарубежные источники актуальной информации и данных,

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике
	обработку информации, необходимой для решения поставленной задачи.	используемых в процессе проектирования систем управления персоналом;
		Владеть: В1 способностью осуществлять поиск, сбор и обработку данных и определять стратегию действий при разработке систем управления персоналом;
	УК-1.2. Систематизирует и критически анализирует информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи	Знать: 32 сущность, стадии и этапы организационного проектирования системы управления персоналом;
		Уметь: У2 проводить технико-экономическое обоснование и выявлять проблемы в области управления персоналом;
	УК-1.3. Использует методики системного подхода при решении поставленных задач.	Знать: 33 подходы и этапы анализа кадровой политики и стратегии управления персоналом;
		Уметь: У3 собирать необходимую информацию для анализа системы управления персоналом и структуры персонала;
ПКС-1. Способен анализировать потребность в персонале организации, осуществлять отбор и подбор персонала;	ПКС-1.1. Определяет критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций;	Знать: 34 особенности процесса поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
		Уметь: У4 определять критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
		Владеть: В4 способностью выявлять потребность в персонале на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
ПКС-3 Способен определять эффективность системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, разрабатывать системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах;	ПКС-3.1. Использует методы нормирования труда, учета и анализа показателей по труду и оплате труда	Знать: 35 методы исследования затрат рабочего времени, методы регламентации и нормирования труда
		Уметь: У5 осуществлять расчет затрат рабочего времени, составлять и анализировать баланс рабочего времени работников, проводить хронометраж и фотографию рабочего времени сотрудников с целью нормирования трудовых процессов и операций;
		Владеть: В5 методикой определения затрат на персонал, оценки эффективности и производительности труда персонала;
	ПКС-3.2. Владеет навыками разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Знать: 36 особенности разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
		Уметь: У6 составлять описание функционала сотрудников и подразделений (карты компетенций, должностные инструкции ит.п.)
		Владеть: В6 навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки технологий управления персонала, его развитием и поведением;

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике
	ПКС-3.3. Владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала	Знать: З 7 особенности и характеристики информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях;
		Уметь: У7 анализировать отчеты информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала
		Владеть: В7 навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала
ПКС-5 Способен анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала, осуществлять документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	ПКС-5.2. Анализирует регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала	Знать: З 8 принципы и основы формирования системы оплаты труда
		Уметь: У8 анализировать регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала
		Владеть: В8 методами оценки эффективности системы оплаты труда в организации

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

НИР входит в Блок 2 «Практика» в состав части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений.

НИР предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у обучающихся способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки научной информации, свободы научного поиска и стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

Прохождение практики НИР необходимо для дальнейшего освоения дисциплин: «Управленческая диагностика деятельности предприятия», «Управление развитием персонала», «Управление организационными изменениями», «Управление рисками», «Прогнозирование в управленческих процессах» и др., и также для прохождения преддипломной практики, для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

4. Структура и содержание НИР

Практика НИР структурируется по видам работ, относящихся к этапам выполнения научных исследований.

Практика НИР предусматривает:

- выполнение индивидуального задания, подготовленного руководителем практики;
- применение на практике полученных в процессе обучения знаний;
- формирование отчета, включающего результаты и выводы.

Таблица 2

№ п/п	Виды работы на практике	Количество часов		Код ИДК	Формы текущего контроля
		Контактная работа – консультации	СРС		

1	Подготовительный этап: – вводная лекция; – выдача задания; – инструктаж по технике безопасности	4	12	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПКС-1.1 ПКС-3.1 ПКС-3.2 ПКС-3.3 ПКС-5.2	Собеседование, роспись в журнале по ТБ
2	Основной этап: – разработка плана на период прохождения производственной практики совместно с руководителем; – производственный цикл (обзор основных направлений деятельности базы практики); – обработка и систематизация материала по производственной практике; – выполнение индивидуального задания	-	170	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПКС-1.1 ПКС-3.1 ПКС-3.2 ПКС-3.3 ПКС-5.2	Индивидуальный опрос, собеседование
3	Заключительный этап: – оформление отчета по практике и его защита	-	30	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПКС-1.1 ПКС-3.1 ПКС-3.2 ПКС-3.3 ПКС-5.2	Проверка отчета
Итого:		4	212		

5. Оценка результатов прохождения практики

7.1. Критерии оценки промежуточной аттестации.

Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

7.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций.

Оценка по практике выставляется в результате суммирования баллов за выполнение заданий по практике, формирование отчета, защиты отчета (Таблица 3). Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок (Таблица 4).

Таблица 3

Формы текущего контроля прохождения практики	Критерии оценки работы	Максимальное количество баллов
1	2	3

Разработка плана на период прохождения производственной практики совместно с руководителем	0 – обучающийся не принимал участие в разработке плана; 1-4 – обучающийся принимал посредственное участие в разработке плана; 5-9 – обучающийся принимал достаточно активное участие в разработке плана, допуская логические неточности 10 – обучающийся принимал активное участие в разработке плана, проявляя высокую заинтересованность в реализации своих навыков	0-10
Обзор основных направлений деятельности базы практики	0 – работа не выполнена; 0-15 – работа выполнена с существенными замечаниями; 16-25 – работа выполнена с замечаниями, предполагающими возможность корректировки 26-30 – работа выполнена с незначительными замечаниями или без них	0-30
Сбор, обработка и систематизация материала	0 – работа не выполнена; 0-15 – работа выполнена с существенными замечаниями; 16-25 – работа выполнена с замечаниями, предполагающими возможность корректировки 26-30 – работа выполнена с незначительными замечаниями или без них	0-30
Защита отчета	0 – нет ответа на поставленные вопросы при защите; 0-10 – ответы на вопросы неточные и нераскрыты по содержанию; 11-21 – ответы на вопросы верные, раскрыты по содержанию, но не в полном объеме; 22-30 – ответы на вопросы верные, раскрыты по содержанию с небольшими неточностями или в полном объеме.	0-30
ВСЕГО		100

Таблица 4

100-балльная шкала оценок	Традиционная шкала оценок	
91-100	Отлично	Зачтено
76-90	Хорошо	
61-75	Удовлетворительно	
менее 61 балла	Неудовлетворительно	Не зачтено

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» выставляется в следующих случаях:

- отсутствие отчета по практике;
- невыполнение задания, полученного от руководителя практики;
- низкий уровень культуры исполнения задания;
- неудовлетворительный уровень сформированности компетенций в соответствии с установленными программой практики индикаторами и уровнями усвоения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

61. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

6.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России:
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»
- ЭКБСОН - информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки.

Информационно-методическим обеспечением индивидуального задания на практику, проводимую с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий являются учебно-методические материалы по организации и проведению практики, размещенные руководителем практики от университета в системе поддержки учебного процесса Educon2; общедоступные материалы, размещенные на официальных сайтах организаций, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся; иные информационно-методические и аналитические ресурсы, размещенные в сети Интернет.

6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.

Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows, Свободно-распространяемое ПО, Справочно-правовая система «Гарант», КонсультантПлюс.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для материально-технического обеспечения практики НИР используются средства и возможности университета, либо организации, где обучающийся проходит практику по НИР.

Помещения для прохождения практики в университете укомплектованы необходимой мебелью и техническими средствами обучения.

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

Таблица 5

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности,	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае
-------	---	--	---

	предусмотренных учебным планом образовательной программы	помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
	<i>Производственная практика (научно-исследовательская работа)</i>	Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70
		Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении всех видов работ, предусмотренных производственной практикой (научно-исследовательская работа).

8. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся на практике

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, формируемых в процессе прохождения практики:

Вопросы по технике безопасности.

1. Служба охраны труда на предприятии, её основные задачи.
2. Функции службы охраны труда на предприятии.
3. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства по охране труда.
4. Государственный профсоюзный контроль за охраной труда.
5. Ведомственный контроль.
6. Профсоюзный общественный контроль за охраной труда.
7. Административно-общественный контроль.
8. Дайте характеристику форм трудовой деятельности.
9. Приведите классификацию рабочих мест.
10. Приведите классификацию вредных и опасных производственных факторов.

Вопросы для собеседования и защиты отчета по производственной практике (научно-исследовательская работа)

1. Охарактеризуйте предприятия, на котором Вы проходили практику: полное и сокращенное наименование предприятия (организации); организационно правовая форма предприятия; отраслевая принадлежность предприятия
2. История создания и развития предприятия;.
3. Перечислите основные направления деятельности предприятия.
4. Перечислите номенклатуру выпускаемой (реализуемой) продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ предприятия.

5. Перечислите производственные и технологические процессы организации;
6. Опишите бизнес-процессы экономической системы предприятия.
7. Раскройте задачи планирования улучшения бизнес-процессов предприятия.
8. Перечислите информационные технологии, используемые на предприятии для анализа и управления экономической деятельностью предприятия, для управления производственными процессами и технологическим оборудованием.
9. Дайте характеристику организации научно-исследовательской, проектно-технологической деятельности отдельных подразделений и служб предприятия (организации).
10. Назовите методы системы учета на предприятии.
11. Раскройте особенности системы управления качеством на предприятии.
12. Назовите методы управления рисками на предприятии.
13. Раскройте сущность и содержание отдельных процессов инновационного управления на предприятии.
14. Назовите формы и методы управления отдельными аспектами инновационной деятельностью предприятия.
15. Дайте характеристика системы критериев оценки инвестиционной привлекательности инновационных проектов.

9. Требование к объему, структуре и оформлению отчета по практике

Формой аттестации по итогам производственной практике является составление и защита письменного отчета о прохождении практики и выполненной работы. Отчёт о прохождении практики оформляется в виде пояснительной записки согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018 в соответствии с установленным индивидуальным заданием. Объем отчета – 10-15 страниц машинописного текста, включая титульный лист, содержание, введение, основную часть, список использованных источников. На титульном листе следует указать фамилию, имя, отчество, должность руководителя практики; должна стоять его подпись (Приложение 3). Текст отчета по практике должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 (210×297). Цвет шрифта – чёрный, интервал – полуторный (для таблиц допускается одинарный), гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – кегль 14 (для таблиц допускается 12), абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание по ширине текста. Качество напечатанного текста отчета и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Отчет должен быть сдан на выпускающую кафедру в установленные сроки (не позднее 10 дней после завершения практики) и в необходимом объеме. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики (таблица 6). Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Структура отчета о прохождении учебной (ознакомительной практики) должна включать следующие основные элементы:

1. Титульный лист (приложение 3).
2. Заполненное направление на практику (приложение 4).
3. Утвержденный рабочий график (план) проведения практики (приложение 5).
4. Выписка о Проведении инструктажей (приложение 6).
5. Заполненное и согласованное Индивидуальное задание (приложение 7).
6. Содержание отчета о практике является оглавлением пояснительной записки, оформляется согласно требованиям ГОСТ.
7. Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, предполагаемых к выполнению в процессе практики.
8. Основная часть, содержащая: результаты основной деятельности; описание и анализ полученных данных в соответствии с индивидуальным заданием на практику.
9. Заключение пояснительной записки отчета: обучающийся дает краткое резюме

проделанной работы и степень достижения цели и задач практики.

10. Список использованных источников является обязательной частью пояснительной записки, так как в тексте основной части для пояснения или подтверждения приведенной информации требуется оформлять ссылки на источники. Список оформляют по ГОСТ.

11. При необходимости к пояснительной записке оформляют Приложения.

Таблица 6

Содержание отчета по производственной практике
(научно-исследовательская работа)

№ п/п	Разделы	Необходимая информация
1	Общая характеристика предприятия	– наименование, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность, основные виды деятельности и др.; – миссия, стратегические цели и задачи предприятия, масштаб его деятельности и т.д.
2	Характеристика системы бизнес-планирования на предприятии	– основные цели и задачи бизнес-планирования предприятия; – характеристика основных конкурентных преимуществ предприятия; – перспективные направления развития предприятия на рынке
3	Финансово-экономическое состояние предприятия	– характеристика финансово-экономических показателей предприятия; – методика анализа финансово-экономической деятельности, используемая на предприятии; – рекомендации по реализации резервов по улучшению финансово-экономической деятельности предприятия
4	Особенности управления инновационными процессами на предприятии	– сущность и содержание отдельных процессов инновационного управления на предприятии; – формы и методы управления отдельными аспектами инновационной деятельностью предприятия; – характеристика системы критериев оценки инвестиционной привлекательности инновационных проектов.
5	Информационно-методическое обеспечение индивидуального задания	– информационное обеспечение курсовой работы (проекта); – методическое обеспечение курсовой работы (проекта).

Во время прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) обучающиеся выполняют индивидуальное задание по информационно-методическому обеспечению курсового проектирования (работы). Практикантам необходимо охарактеризовать информационно-методическую базу, собранную для выполнения курсовых проектов (работ), ее источники. Согласно учебному плану обучающиеся составляют отчет о выполнении индивидуального задания по дисциплинам, указанным в табл. 7.1, 7.2.

Таблица 7.1

Учебные дисциплины, по которым выдаются индивидуальные задания при прохождении студентами практики очной формы обучения

Наименование дисциплин	Курс/семестр
«Управленческая диагностика деятельности предприятия» Курсовая работа	4/1(7)
«Управление организационными изменениями» Курсовой проект	4/2(8)

Таблица 7.2

Учебные дисциплины, по которым выдаются индивидуальные задания при прохождении студентами практики очно-заочной формы обучения

Наименование дисциплин	Курс/семестр
«Управление организационными изменениями» Курсовой проект	5/2(10)

Отчет по индивидуальному заданию составляется в форме, указанной в табл. 8,9.

Таблица 8

Информационное обеспечение индивидуального задания (пример)

Содержание курсовой работы/проекта	Информационная база курсовой работы (проекта)	Источник информации
3. Реализация стратегического анализа в организации 3.1 Характеристика целевых показателей и существующей стратегии деятельности организации	Учредительная информация (фирменное наименование, организационно-правовая форма, адрес, состав участников общества, учредительные документы и т.д.) Динамика основных показателей деятельности предприятия за исследуемый период ...	Учредительные документы предприятия. Бухгалтерский баланс. Отчет о прибылях и убытках ООО «XXX» за исследуемый период. Стратегия развития предприятия. Технологические процессы производства, схемы контроля и управления параметрами

Таблица 9

Методическое обеспечение индивидуального задания (пример)

Содержание курсовой работы/проекта	Информационная база курсовой работы (проекта)	Источник информации
2. Методическое обеспечение обоснования управленческих решений	– Динамический метод – Параметрический метод – Метод последовательной постановки – Метод корреляционно-регрессивного анализа (– Факторный анализ	[5], [10],[22]*
...

* - номер источника по списку использованных источников

Отчет по производственной практике должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями. Основную часть отчета следует делить на разделы. Каждый структурный элемент отчета следует начинать с нового листа (страницы), в том числе разделы основной части и приложения. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей основной части отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Разделы должны иметь заголовки. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Страницы отчета имеют сквозную нумерацию по всему тексту. Сквозную нумерацию отчета проставляют в центре нижней части листа без точки в конце по всему тексту. Титульный лист, задание на практику включают в общую нумерацию страниц, без указания номера страниц.

Формулы следует выделять из текста отчета в отдельную строку, если они являются длинными и громоздкими, содержат знаки суммирования, произведения, дифференцирования,

интегрирования. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотографии) следует располагать непосредственно после текста отчета, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Иллюстрации нумеруют в пределах каждого раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 2.1.)

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Таблицы нумеруют в пределах каждого раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Приложение оформляют как продолжение текста отчета на последующих его листах или оформляют в виде самостоятельного документа. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В отчете по практике необходимо оформить список использованных источников (книг, статей, авторефератов, диссертаций, официальных сайтов и др). Ссылки на источники в тексте отчета приводятся в квадратных скобках.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Вид практики Производственная Тип практики: Научно-исследовательская работа

Код, направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): Управление персоналом высокотехнологичных производств

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет выбор актуальных российских и зарубежных источников, а также поиск, сбор и обработку информации, необходимой для решения поставленной задачи	Знать: З1 российские и зарубежные источники с актуальной информацией и данными, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом;	Имеет представление о российских и зарубежных источниках с актуальной информацией и данными, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом	Знает в основном российские и зарубежные источники с актуальной информацией и данными, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом	Знает на достаточном уровне российские и зарубежные источники с актуальной информацией и данными, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом	Знает на хорошем уровне российские и зарубежные источники с актуальной информацией и данными, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом
		Уметь: У1 анализировать российские и зарубежные источники актуальной информации и данных, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом;	Не умеет анализировать российские и зарубежные источники актуальной информации и данных, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом	Умеет выборочно анализировать российские и зарубежные источники актуальной информации и данных, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом	Умеет анализировать российские и зарубежные источники актуальной информации и данных, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом	Умеет всесторонне анализировать российские и зарубежные источники актуальной информации и данных, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом

		Владеть: В1 способностью осуществлять поиск, сбор и обработку данных и определять стратегию действий при разработке систем управления персоналом	Владеет на уровне понимания способностью осуществлять поиск, сбор и обработку данных и определять стратегию действий при разработке систем управления персоналом	Владеет способностью осуществлять поиск, сбор и обработку данных и определять стратегию действий при разработке систем управления персоналом, допуская ряд ошибок	Владеет способностью осуществлять поиск, сбор и обработку данных и определять стратегию действий при разработке систем управления персоналом, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно способностью осуществлять поиск, сбор и обработку данных и определять стратегию действий при разработке систем управления персоналом
	УК-1.2. Систематизирует и критически анализирует информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи	Знать: З2 сущность, стадии и этапы организационного проектирования системы управления персоналом;	Имеет представление о сущности, стадиях и этапах организационного проектирования системы управления персоналом	Знает в основном о сущности, стадиях и этапах организационного проектирования системы управления персоналом	Знает на достаточном уровне о сущности, стадиях и этапах организационного проектирования системы управления персоналом	Знает на хорошем уровне о сущности, стадиях и этапах организационного проектирования системы управления персоналом
		Уметь: У2 проводить технико-экономическое обоснование и выявлять проблемы в области управления персоналом;	Не умеет проводить технико-экономическое обоснование и выявлять проблемы в области управления персоналом	Умеет выборочно проводить технико-экономическое обоснование и выявлять проблемы в области управления персоналом	Умеет проводить технико-экономическое обоснование и выявлять проблемы в области управления персоналом	В совершенстве умеет проводить технико-экономическое обоснование и выявлять проблемы в области управления персоналом
		Владеть: В2 навыками сбора и обработки информации для анализа системы и технологий управления персоналом;	Владеет на уровне понимания навыками сбора и обработки информации для анализа системы и технологий управления персоналом	Владеет навыками сбора и обработки информации для анализа системы и технологий управления персоналом, допуская ряд ошибок	Владеет навыками сбора и обработки информации для анализа системы и технологий управления персоналом, допуская незначительные неточности	Уверенно владеет навыками сбора и обработки информации для анализа системы и технологий управления персоналом

	УК-1.3. Использует методики системного подхода при решении поставленных задач	Знать: 33 подходы и этапы анализа кадровой политики и стратегии управления персоналом;	Имеет представление о подходах и этапах анализа кадровой политики и стратегии управления персоналом	Знает в основном основные принципы построения классификаций известных технических решений в предметных областях инженерной деятельности	Знает на достаточном уровне основные принципы построения классификаций известных технических решений в предметных областях инженерной деятельности	Знает на хорошем уровне основные принципы построения классификаций известных технических решений в предметных областях инженерной деятельности
		Уметь: У3 собирать необходимую информацию для анализа системы управления персоналом и структуры персонала;	Не умеет собирать необходимую информацию для анализа системы управления персоналом и структуры персонала	Умеет правильно собирать необходимую информацию для анализа системы управления персоналом и структуры персонала, допуская ряд ошибок	Умеет правильно собирать необходимую информацию для анализа системы управления персоналом и структуры персонала, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет правильно собирать необходимую информацию для анализа системы управления персоналом и структуры персонала
		Владеть: В3 методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности службы управления персоналом;	Не владеет методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности службы управления персоналом	Владеет методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности службы управления персоналом, допуская ряд ошибок	Владеет методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности службы управления персоналом, допуская незначительные неточности	В совершенстве методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности службы управления персоналом
ПКС-1. Способен анализировать потребность в персонале организации, осуществлять отбор и подбор персонала;	ПКС-1.1. Определяет критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций;	Знать: 34 особенности процесса поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций;	Имеет представление об особенностях процесса поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Знает в основном об особенностях процесса поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Знает на достаточном уровне об особенностях процесса поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Знает на хорошем уровне об особенностях процесса поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций

		Уметь: У4 определять критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций;	Не умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Умеет выборочно определять критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Умеет в совершенстве определять критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций
		Владеть: В4 способностью выявлять потребность в персонале на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций;	Владеет на уровне понимания способностью выявлять потребность в персонале на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Владеет способностью выявлять потребность в персонале на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций, допуская ряд ошибок	Владеет способностью выявлять потребность в персонале на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно способностью выявлять потребность в персонале на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций
ПКС-3 Способен определять эффективность системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, разрабатывать системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах;	ПКС-3.1. Использует методы нормирования труда, учета и анализа показателей по труду и оплате труда	Знать: 35 методы исследования затрат рабочего времени, методы регламентации и нормирования труда	Имеет представление о методах исследования затрат рабочего времени, методах регламентации и нормирования труда	Знает в основном о методах исследования затрат рабочего времени, методах регламентации и нормирования труда	Знает на достаточном уровне о методах исследования затрат рабочего времени, методах регламентации и нормирования труда	Знает на хорошем уровне о методах исследования затрат рабочего времени, методах регламентации и нормирования труда
		Уметь: У5 осуществлять расчет затрат рабочего времени, составлять и анализировать баланс рабочего времени работников, проводить хронометраж и фотографию рабочего времени сотрудников с целью нормирования трудовых процессов и операций;	Не умеет анализировать осуществлять расчет затрат рабочего времени, составлять и анализировать баланс рабочего времени работников, проводить хронометраж и фотографию рабочего времени сотрудников с целью нормирования трудовых процессов и операций	Умеет выборочно осуществлять расчет затрат рабочего времени, составлять и анализировать баланс рабочего времени работников, проводить хронометраж и фотографию рабочего времени сотрудников с целью нормирования трудовых процессов и операций	Умеет осуществлять расчет затрат рабочего времени, составлять и анализировать баланс рабочего времени работников, проводить хронометраж и фотографию рабочего времени сотрудников с целью нормирования трудовых процессов и операций	Умеет в совершенстве осуществлять расчет затрат рабочего времени, составлять и анализировать баланс рабочего времени работников, проводить хронометраж и фотографию рабочего времени сотрудников с целью нормирования трудовых процессов и операций

		Владеть: В5 методикой определения затрат на персонал, оценки эффективности и производительности труда персонала;	Владеет на уровне понимания методикой определения затрат на персонал, оценки эффективности и производительности труда персонала	Владеет методикой определения затрат на персонал, оценки эффективности и производительности труда персонала, допуская ряд ошибок	Владеет методикой определения затрат на персонал, оценки эффективности и производительности труда персонала, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно методикой определения затрат на персонал, оценки эффективности и производительности труда персонала
	ПКС-3.2. Владеет навыками разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Знать: З6 особенности разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Имеет представление об особенностях разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Знает в основном об особенностях разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Знает на достаточном уровне об особенностях разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Знает на хорошем уровне об особенностях разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
		Уметь: У6 составлять описание функционала сотрудников и подразделений (карты компетенций, должностные инструкции и т.п.)	Не умеет составлять описание функционала сотрудников и подразделений (карты компетенций, должностные инструкции и т.п.)	Умеет выборочно составлять описание функционала сотрудников и подразделений (карты компетенций, должностные инструкции и т.п.)	Умеет составлять описание функционала сотрудников и подразделений (карты компетенций, должностные инструкции и т.п.)	Умеет в совершенстве составлять описание функционала сотрудников и подразделений (карты компетенций, должностные инструкции и т.п.)
		Владеть: В6 навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки технологий управления персонала, его развитием и поведением;	Владеет на уровне понимания навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки технологий управления персонала, его развитием и поведением	Владеет навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки технологий управления персонала, его развитием и поведением, допуская ряд ошибок	Владеет навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки технологий управления персонала, его развитием и поведением, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки технологий управления персонала, его развитием и поведением

	ПКС-3.3. Владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала	Знать: 37 особенности и характеристики информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях;	Имеет представление об особенностях и характеристиках информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях	Знает в основном об особенностях и характеристиках информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях	Знает на достаточном уровне об особенностях и характеристиках информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях	Знает на хорошем уровне об особенностях и характеристиках информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях
		Уметь: У7 анализировать отчеты информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала	Не умеет анализировать отчеты информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала	Умеет выборочно анализировать отчеты информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала	Умеет анализировать отчеты информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала	Умеет всесторонне анализировать отчеты информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала
		Владеть: В7 навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала	Владеет на уровне понимания навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала	Владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала, допуская ряд ошибок	Владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала
ПКС-5 Способен анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала, осуществлять документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	ПКС-5.2. Анализирует регламентирующие нормативно-правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала	Знать: 38 принципы и основы формирования системы оплаты труда	Имеет представление о принципах и основах формирования системы оплаты труда	Знает в основном о принципах и основах формирования системы оплаты труда	Знает на достаточном уровне о принципах и основах формирования системы оплаты труда	Знает на хорошем уровне о принципах и основах формирования системы оплаты труда

		Уметь: У8 анализировать регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала	Не умеет анализировать регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала	Умеет выборочно анализировать регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала	Умеет анализировать регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала	Умеет всесторонне анализировать регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала
		Владеть: В9 методами оценки эффективности системы оплаты труда в организации	Владеет на уровне понимания методами оценки эффективности системы оплаты труда в организации	Владеет методами оценки эффективности системы оплаты труда в организации, допуская ряд ошибок	Владеет методами оценки эффективности системы оплаты труда в организации, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно методами оценки эффективности системы оплаты труда в организации

КАРТА

обеспеченности практики учебной и учебно-методической литературой

Вид практики Производственная Тип практики: Научно-исследовательская работа

Код, направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): Управление персоналом высокотехнологичных производств

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513356	ЭР	30	100	+
2	Литвинюк А. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - М: Издательство Юрайт, 2023. - 498 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735	ЭР	30	100	+
3	Пугачев В. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 402 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031	ЭР	30	100	+
4	Круглов Д. В., Резникова О. С., Цыганкова И. В. Стратегическое управление персоналом [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 168 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/520255	ЭР	30	100	+
5	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 278 – Режим доступа:	ЭР	30	100	+

*ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(научно-исследовательская работа)

Обучающегося _____ курса
группы _____
направления _____
направленность (профиль) _____

(ФИО обучающегося)

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

в качестве _____

Руководитель практики

от университета _____ / И.О. Фамилия, должность
(подпись)

Руководитель практики

от профильной организации _____ / И.О. Фамилия, должность
(подпись)

МП

Тюмень 20__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный
университет»
(ТИУ)**

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано обучающемуся _____
_____ курса, группы _____
института _____
направленному в город _____
на предприятие _____
_____ для прохождения _____
практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Институт сервиса и отраслевого управления

Тюмень, ул. Володарского, д. 38
Телефон: 8 (3452) 28-36-71
<http://www.tyuiu.ru>

№ _____
«__» _____ 20__ г.

Руководитель _____
(наименование подразделения)

Основание: приказ по ТИУ № _____
от «__» _____ 20__ г.

М.П.

----- *обратная сторона*

Обучающийся _____

ОТМЕТКИ

Прибыл _____
«__» _____ 20__ г.

Выбыл _____
«__» _____ 20__ г.

Подпись _____
М.П.

Подпись _____
М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

заочной формы обучения, группы _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____
 (Ф.И.О., должность, ученое звание)

Наименование профильной организации _____

Руководитель практики от профильной организации _____
 (Ф.И.О., должность)

№ п/п	Планируемые работы	Сроки проведения
1	Организационное собрание	
2	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	
3	Выполнение индивидуального задания	
4	Консультации	
5	Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики	

Обучающийся _____ / И.О. Фамилия

Руководитель практики от университета _____ / И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации _____ / И.О. Фамилия
 МП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
 Направленность (профиль) _____
 заочной формы обучения, группы _____
 Вид практики _____
 Тип практики _____
 Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Вид инструктажа	Дата проведения	Подпись инструктируемого	Подпись ответственного за проведение инструктажа
1	Охрана труда			
2	Инструктаж по технике безопасности			
3	Инструктаж по пожарной безопасности			
4	Правила внутреннего трудового распорядка			

Руководитель практики от университета _____ / И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации _____ / И.О. Фамилия

МП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Институт сервиса и отраслевого управления
 Кафедра «Менеджмента в отраслях ТЭК»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

заочной формы обучения, группы _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики
(основная)

Задачи практики (основные) _____

Индивидуальное задание на практику:

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

Основной планируемый результат:

Руководитель практики от университета _____ /И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / И.О. Фамилия

Задание принято к исполнению «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / И.О. Фамилия