МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____Сенченко П.В.
«22» _____02_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Кафедра: **менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **5**
Семестр: **10**
Количество недель: **10**
Учебный план набора 2023 года

Объем практики и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	10 семестр	Всего	Единицы
Контактная работа	34	34	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	34	34	часов
Иные формы работ	506	506	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	506	506	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	540	540	часов
		15	з.е.

Формы промежуточной аттестации	Семестр
Зачет с оценкой	10

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 22.02.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 85579

1. Общие положения

Производственная практика: преддипломная практика (далее – практика) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 38.03.03 Управление персоналом является формой практической подготовки и обязательным этапом в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на организационно-управленческую подготовку.

Место практики в структуре ОПОП:

Блок практик: Б2. Практика.

Часть блока практик: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Индекс практики: Б2.В.1(Пд).

При реализации практики могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии. Практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и рабочим календарным учебным графиком.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 38.03.03 Управление персоналом. Общая трудоемкость данной практики составляет 15 з.е., количество недель: 10 (540 часов).

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики .

Основной формой прохождения практики является является непосредственное участие обучающегося в процессах, связанных с деятельностью в конкретной организации.

2. Цели и задачи практики

2.1. Цели практики

Закрепление обучающимися полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций; приобретение ими профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы; сбор, анализ и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

2.2. Задачи практики

– получение навыков самостоятельной работы и практического участия в деятельности предприятия организации по месту прохождения практики;

– сбор, анализ и обобщение практического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;

– выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы;

– уточнение темы ВКР с учетом дополнительной информации, полученной в период преддипломной практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Универсальные компетенции		
-	-	-
Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-

Согласована на портале № 85579

Профессиональные компетенции		
ПК-1. Способен вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	ПК-1.1. Знает порядок организации учета, регистрации и хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Знает нормативно-правовые акты РФ, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования документов в организациях , в том числе кадровых, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ
	ПК-1.2. Умеет анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Умеет формировать и анализировать кадровые документы, переносить информацию в электронные базы данных и отчёты, анализировать и оценивать правовую ситуацию при документировании процедуры
	ПК-1.3. Владеет навыками работы со специализированны ми информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	Владеет навыками использования специализированных информационных систем и баз данных для учета заработной платы и движению персонала, составления кадровых документов и анализа экономических показателей деятельности организации показателей по труду и заработной плате
ПК-2. Способен применять системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПК-2.1. Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)	Знает основные методы мотивации и стимулирования персонала в трудовой деятельности
	ПК-2.2. Умеет применять на практике методы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала	Знает основные методы мотивации и стимулирования персонала в трудовой деятельности
	ПК-2.3. Владеет методами формирования политики организации в области мотивации и стимулирования труда персонала	Владеет знаниями проектирования мероприятия по мотивации и стимулированию трудовой деятельности
ПК-3. Способен применять основы документооборота и документационного обеспечения	ПК-3.1. Знает виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению	Знает перечень документов по кадровому учету, основные требования к их составлению, установленные законодательством требования к оформлению реквизитов документов и требования к бланкам документов; кроме традиционных документов, составленных на бумажном носителе, в системе современной кадровой службы знать основные требования к формированию электронных документов
	ПК-3.2. Умеет вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Умеет грамотно составлять и оформлять кадровые документы, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений по кадровым вопросам
	ПК-3.3. Владеет навыками документационного обеспечения управления персоналом	Владеет навыками ведения основных кадровых документов по персоналу, навыками формирования документов о фактах хозяйственной деятельности, связанных с персоналом организации, навыками расчета заработной платы и формирования бухгалтерских записей по учету затрат на оплату труда

Согласована на портале № 85579

ПК-4. Способен анализировать правила, процедуры и порядки обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	ПК-4.1. Знает технологии и методы оценки профессиональных компетенций персонала	Знает этапы и мероприятия оценки профессиональных компетенций персонала; процедуры и методы текущей деловой оценки работников
	ПК-4.2. Умеет определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения профессиональной карьеры работников	Умеет применять теоретические положения в практике управления карьерой работников организации; выбирать стратегии и модели карьеры и применять их на практике; выбирать и применять методы профессионального развития работников
	ПК-4.3. Владеет навыками разработки планов по адаптации, обучению и развитию персонала, включая оценку затрат на указанные цели	Владеет навыками использования современных технологий разработки планов по адаптации, обучению и развитию персонала; навыками текущей деловой оценки персонала и составления планов развития кадров; навыками организации адаптации и профессионального развития работников; навыками оценки затрат на развитие персонала
ПК-5. Способен применять основы общей и социальной психологии, социологии, психологии труда и соблюдать нормы этики делового общения	ПК-5.1. Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, нормы этики делового общения	Знает теоретические основы, принципы, виды и средства делового общения. Ориентируется в основных категориях и понятиях научной психологии и этики
	ПК-5.2. Умеет определять эффективность корпоративной социальной политики, критерии и уровни удовлетворенности персонала	Умеет применяет на практике знания социальной психологии, социологии, психологии труда при выстраивании межличностных и деловых отношений в рабочей группе. Содействует повышению эффективности корпоративной социальной политики и удовлетворенности персонала
	ПК-5.3. Владеет навыками эффективного делового общения, формирования благоприятного психологического климата в коллективе	Владеет технологией делового общения, коммуникативными приемами и техникой установления контактов, навыками проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры
ПК-6. Способен анализировать рынок товаров, услуг и готовить предложения по поставщикам	ПК-6.1. Знает современные тенденции и взаимосвязь рынка труда с потребностями экономики, рынков товаров и услуг	Знает теоретические основы маркетинговой деятельности; основные инструменты маркетинга; виды и способы анализа рынков, в том числе - рынка труда, товаров и услуг; особенности маркетинга персонала и его использование в организации
	ПК-6.2. Умеет оценивать требования работодателя и современного рынка к компетенциям персонала	Умеет выявлять источники маркетинговой информации, оценивать рынок труда и требования работодателя и современного рынка к компетенциям персонала
	ПК-6.3. Владеет навыками анализа рынка товаров и услуг, выявления требований рынка к его участникам	Владеет навыками анализа маркетинговой среды предприятия, рынка товаров и услуг; навыками выявления требований рынка к его участникам, методами принятия маркетинговых решений

Согласована на портале № 85579

ПК-7. Способен собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	ПК-7.1. Знает порядок планирования перспективной и текущей потребности в кадрах	Знает основы кадрового планирования в организации; сущность, задачи, закономерности, принципы и методы кадрового планирования в системе управления персоналом организации; порядок планирования стратегической и тактической потребности в кадрах
	ПК-7.2. Умеет собирать и структурировать информацию о кадровом потенциале организации	Умеет разрабатывать планы различного уровня по работе с персоналом; собирать, структурировать и анализировать информацию о кадровом потенциале организации; прогнозировать и определять потребность в персонале
	ПК-7.3. Владеет навыками кадрового планирования и анализа кадрового потенциала организации	Владеет навыками формирования планов и анализа кадрового потенциала по ведущим кадровым процессам в организации; навыками планирования численности и профессионально-квалификационной структуры персонала; навыками планирования найма, развития, аттестации персонала социального развития организации
ПК-8. Способен применять методы анализа выполнения планов, проектов и определять их экономическую эффективность	ПК-8.1. Знает основы планирования деятельности организации по достижению поставленных целей и решению задач в сфере управления персоналом	Знает принципы планирования деятельности организации, современных теорий планирования и прогнозирования, а так же методы их осуществления и оценки эффективности
	ПК-8.2. Умеет применять методы анализа и планирования деятельности организации	Умеет применять методы и инструменты при составлении планов и проектов, способен осуществлять расчет показателей экономической эффективности их выполнения; методы анализа деятельности организации
	ПК-8.3. Владеет навыками экономического анализа и представления результатов реализации проектов, обоснования их эффективности	Владеет навыками сбора, обработки информации необходимой для проведения экономического анализа выполнения планов, и обоснования их эффективности
ПК-9. Способен применять современные формы, системы оплаты труда и учета производительности труда персонала	ПК-9.1. Знает формы и системы оплаты труда персонала	Знает современные системы, формы оплаты труда и учета производительности труда персонала; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат различных категорий работников на предприятии
	ПК-9.2. Умеет анализировать современные формы и системы оплаты труда персонала	Умеет экономически грамотно проектировать системы оплаты труда различных категорий работников с учетом специфики деятельности предприятия; на основе анализа, применять различные системы и формы оплаты труда персонала для расчета заработной платы, эффективные методы материального и нематериального стимулирования персонала предприятия
	ПК-9.3. Владеет навыками анализа уровня оплаты труда, формирования планового фонда оплаты труда	Владеет навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду различных категорий работников на предприятии; навыками анализа уровня оплаты труда для формирования планового фонда оплаты труда

Согласована на портале № 85579

ПК-10. Способен применять основы налогового законодательства Российской Федерации	ПК-10.1. Знает права и обязанности налоговых органов и налогоплательщиков	Знает теоретические основы налогообложения и организации налоговой системы Российской Федерации, характеристику налоговой системы РФ на современном этапе
	ПК-10.2. Умеет анализировать, толковать и правильно применять нормы налогового права в сфере трудовых отношений	Умеет применять на практике экономические и правовые основы построения налогов, умеет определять ответственность за совершение налоговых правонарушений, знает виды налоговых вычетов, умеет составлять и подавать декларации о доходах физических лиц применять нормы налогового права в сфере трудовых отношений
	ПК-10.3. Владеет навыками грамотного применения нормативно-правовых актов, непосредственно связанных с налогообложением в сфере трудовых отношений	Владеет навыками расчета налогов и сборов, применения специальных налоговых режимов в Российской Федерации, обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, навыками самостоятельного изучения нормативных документов в области налогообложения
ПК-11. Способен применять основы производственной деятельности организации, оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда	ПК-11.1. Знает место и роль производительности (эффективности) труда в социально- экономической системе, ее сущность и функции	Знает основные современные теории и методологии производительности труда, понимает ее сущность и функции. Определяет взаимосвязь эффективности труда с издержками производства и финансовыми результатами деятельности предприятия
	ПК-11.2. Умеет выявлять факторы и резервы роста производительности (эффективности) труда	Умеет применять методы и инструменты измерения уровня и динамики производительности труда. Классифицирует факторы и выявляет резервы роста производительности труда. Умеет рассчитывать основные показатели
	ПК-11.3. Владеет инструментами выявления и правильного интерпретирования наиболее острых проблем формирования и использования трудового потенциала; навыками формирования предложений (рекомендаций) по их возможному решению	Владеет методами расчета затрат труда на предприятии. Применяет навыки прогнозирования динамики показателей производительности труда. Правильно интерпретирует проблемы формирования и использования человеческих ресурсов, формирует предложения (рекомендации) по их возможному решению
ПК-12. Способен анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	ПК-12.1. Знает резервы повышения уровня и эффективности использования производственных ресурсов; факторы, влияющие на изменение анализируемых показателей	Знает способы разработки мероприятий по оптимизации трудовых процессов, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, направленные на эффективное использование производственных ресурсов предприятия
	ПК-12.2. Умеет определять и рассчитывать показатели, характеризующие результаты и уровень использования производственных ресурсов	Умеет определять показатели уровня организации трудового процесса, разделения и кооперации труда
	ПК-12.3. Владеет навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах	Владеет навыками применений критериев и показателей, применяемые для определения эффективности организации труда на предприятия, навыками формирования эффективной системы нормирования труда на предприятии

Согласована на портале № 85579

ПК-13. Способен применять технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик	ПК-13.1. Знает методы анализа и оценки личностных качеств и профессиональной квалификации персонала	Знает основы профессиональной квалификации персонала; знает методы анализа и оценки личностных качеств
	ПК-13.2. Умеет использовать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала	Умеет применить на практике известные методы оценки личностных характеристик и характеристик персонала
	ПК-13.3. Владеет навыками подготовки предложений о соответствии работника занимаемой должности (профессии, специальности) и возможностям его развития по результатам оценки личностных качеств и профессиональных характеристик	Владеет навыками проведения оценки личностных качеств и профессиональных характеристик, и на основе результатов дать характеристику работнику и подготовить рекомендации его профессионального развития
ПК-14. Способен применять на практике страховое законодательство Российской Федерации	ПК-14.1. Знает сущность, роль и функции страхования	Знает основные классификационные признаки и функции страхования. Объекты страхования в различных видах страхования
	ПК-14.2. Умеет выявлять проблемы при анализе конкретных страховых ситуаций в сфере управления персоналом	Умеет применять знания при выявление проблемы в области страхования
	ПК-14.3. Владеет навыками прогнозирования страхового риска и возможных социально-экономических последствий при принятии кадровых решений.	Владеет навыками анализа социально-экономических последствий и страховые риски, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем
ПК-15. Способен применять методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, основы профессиональной ориентации	ПК-15.1. Знает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Знает понятие и содержание личностных и профессиональных компетенций; методы диагностики социально-психологических характеристик личности, коллектива, руководителя; технологии определения профессиональных склонностей работников
	ПК-15.2. Умеет применять различные способы оценки компетенций сотрудников и их профессиональной ориентации	Умеет составлять планы (программы) профессионального развития с учетом фактического экономического состояния и общих целей развития организации; использовать методы диагностики профессиональных характеристик личности; использовать методы диагностики и профилактики профессиональных кризисов, деструкций и психического выгорания в профессиональной деятельности
	ПК-15.3. Владеет навыками анализа результатов оценки персонала и подготовки рекомендаций руководству и персоналу	Владеет навыками оценки профессиональных и личностных характеристик работников; навыками диагностики и профилактики профессиональных кризисов, деструкций и психического выгорания в профессиональной деятельности; навыками формулировки выводов и предложений по результатам анализа

Согласована на портале № 85579

ПК-16. Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	ПК-16.1. Знает сущность и основные характеристики рынка труда, источники обеспечения организации кадрами, технологии и критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, методы сбора и анализа информации о кандидатах и предложениях на рынке труда, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Знает критерии подбора и отбора персонала, основы найма и расстановки кадров , разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, структуру и показатели рынка труда, методы поиска, оценки и использования в профессиональной деятельности данных о федеральном и региональных рынках труда
	ПК-16.2. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников, анализировать внешние и внутренние источники найма персонала, их достоинства и недостатки, разрабатывать и внедрять программы привлечения, подбора и отбора персонала, требования к должностям	Умеет находить, систематизировать и использовать информацию о рынке труда в процессе организации подбора и расстановки персонала; выбирать процедуры подбора и отбора персонала и методы деловой оценки при найме персонала, применять на практике анализ внешних и внутренних источников для подбора персонала, для создания кадрового резерва
	ПК-16.3. Владеет современными технологиями и методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, поиском информации о кандидатах и предложениях на рынке труда, а также определение критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, порядком проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи, методикой оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности	Владеет навыками разработки программ привлечения персонала, технологиями привлечения персонала; формирования принципов и критериев подбора, отбора и найма персонала, организации и проведения собеседований с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи, методикой оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности

Согласована на портале № 85579

ПК-17. Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-17.1. Знает методы анализа проблемных и кризисных ситуаций на предприятиях, основные подходы к анализу стратегий разрешения кризисных ситуаций, методы антикризисного управления персоналом, особенности управления персоналом в кризисных ситуациях	Систематизировать знания о современных методах диагностики проблемных и кризисных ситуаций на предприятиях различных отраслей (в т.ч. финансовых, операционных, кадровых кризисов); типологии функциональных стратегий организаций (маркетинговая, финансовая, кадровая, производственная) и механизмах их взаимовлияния; подходах к разработке антикризисных стратегий, включая стратегии сокращения расходов, реструктуризации и санации; методах антикризисного управления персоналом (аутплейсмент, сокращение, переобучение, мотивация в условиях неопределённости); особенностях правового и социальнопсихологического регулирования трудовых отношений в кризисных условиях.
	ПК-17.2. Умеет находить взаимосвязи между возникающими проблемными ситуациями в организации, разрабатывать стратегии действий для разрешения проблемных ситуаций, применять методы антикризисного управления персоналом, принимать сбалансированные решения по поддержанию работоспособности трудового коллектива в кризисных ситуациях	Освоить практические навыки выявлять и ранжировать проблемные ситуации, возникающие в деятельности организации, устанавливать причинно-следственные связи между сбоями в разных функциональных областях (например, влияние кадрового дефицита на качество продукции и финансовые показатели); разрабатывать альтернативные стратегии действий для разрешения выявленных проблем с учётом ресурсных ограничений; применять инструменты антикризисного кадрового менеджмента для снижения социальной напряжённости и сохранения ключевого персонала; обосновывать и принимать сбалансированные управленческие решения, направленные на поддержание работоспособности трудового коллектива, минимизируя негативные последствия для бизнес-процессов; оценивать эффективность принимаемых решений по системе сбалансированных показателей (BSC) или иным матричным моделям.
	ПК-17.3. Владеет методами принятия решений в области антикризисного управления персоналом, способами анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями, методами управления рисками в системе управления персоналом	Овладеть методами системного и ситуационного анализа для оценки взаимосвязей между функциональными стратегиями (включая SWOT-, PEST-, VRIOанализ в кризисном контексте); алгоритмами принятия оперативных и стратегических решений в области управления персоналом в условиях ограниченного времени и неполной информации; методами управления кадровыми рисками (риски текучести, потери компетенций, трудовых конфликтов, снижения лояльности); способами подготовки проектов управленческих решений с расчётом их экономической и социальной эффективности; техниками фасилитации групповой работы и переговорными методиками для согласования интересов разных служб организации при выработке единой антикризисной политики.

4. Структура и содержание практики

Прохождение практики осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания, ознакомление

Согласована на портале № 85579

обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. Основной этап (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки / специальности). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. Завершающий этап (оформление и сдача обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий по практике и дневника, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

4.1. Содержание разделов практики

Содержание разделов практики, их трудоемкость , формируемые компетенции и формы контроля приведены в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Содержание разделов практики, их трудоемкость , формируемые компетенции и формы контроля

Содержание разделов практики (виды работ)	Контактная работа, ч	Иные формы работ, ч	Общая трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
10 семестр					
Подготовительный этап					

Согласована на портале № 85579

1 Подготовка документов к прохождению практики Организационное собрание студентов по вопросам практики: сроки прохождения практики, информация о профильных организациях, руководство практикой, основные требования к отчету по практике. Уточнение задания на практику. Определение руководителя от профильной организации (университета) Разработка и согласование календарного графика работ. Уточнение темы ВКР, Получение индивидуального задания, утверждение темы отчета по преддипломной практики Ознакомление с предметной областью, сферой деятельности структурой, нормативными документами организации Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации Ознакомление с правилами ТБ, ОТ, ПБ	6	120	126	ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-8	Проверка календарного плана работ, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности
Итого	6	120	126		
Основной этап					

Согласована на портале № 85579

1 Изучение условий функционирования организации Разработка и согласование методики сбора и обработки фактического материала по теме ВКР; Сбор, анализ, систематизация, обобщение собранного фактического и литературного материала; Сбор и обработка фактического материала по согласованной методике; Формулирование аспектов исследуемой проблемы, влияющей на эффективность деятельности организации, определение причины возникновения; Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации в рамках индивидуального задания; Структурирование материала, корректировка при необходимости темы ВКР и структуры работ; Ведение дневника по практике	20	266	286	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
Итого	20	266	286		
Завершающий этап					
1 Подготовка к защите отчета, защита отчета по практике Написание и оформление отчета по преддипломной практике; Заполнение дневника по практике; Разработка презентации; Подготовка к защите и защита отчета по преддипломной практике.	8	120	128	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Проверка дневника по практике
Итого	8	120	128		
Итого за семестр	34	506	540		
Итого	34	506	540		

Согласована на портале № 85579

4.2. Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности представлено в таблице 4.2.

Таблица 4.2 – Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности		Формы контроля
	Контактная работа	Иные формы работ	
ПК-1	+	+	Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
ПК-2	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
ПК-3	+	+	Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
ПК-4	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
ПК-5	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
ПК-6	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
ПК-7	+	+	Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
ПК-8	+	+	Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
ПК-9	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
ПК-10	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
ПК-11	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов

Согласована на портале № 85579

ПК-12	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
ПК-13	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
ПК-14	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
ПК-15	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
ПК-16	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
ПК-17	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов

5. Базы практики

Практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, органах государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки / специальности (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки / специальности под руководством руководителей практики.

Список баз практики:

- Российская Федерация, Томская область, Томск, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники";
- Казахстан, ул. Короленко 5/1 Павлодар, 140002, Казахтелеком, АО, телекоммуникационная компания Казахтелеком;
- Российская Федерация, 662972, г. Железногорск, ул. Ленина, 52, ОАО "Информационные спутниковые системы им. академика М. Ф. Решетнева", г. Железногорск,;
- Российская Федерация, 108803, г. Москва, Варшавское шоссе 28-й км, влад. 3, ООО «ИЭК Холдинг»;
- Российская Федерация, 634024, Россия, Томск, ул. Причальная, 14, АО "ТОМЗЭЛ";
- Российская Федерация, пр. Фрунзе, д. 9, Томск, 634029,, ООО «Газпром трансгаз Томск»;
- Российская Федерация, г. Томск, просп. Фрунзе, д. 90/1, ПАО Сбербанк.

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с кафедрой.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Основная литература

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом: — Режим доступа: https://tusur.ru/sveden/eduStandarts.

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/491299.

6.2. Дополнительная литература

1. Положение о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе [Электронный ресурс]: — Режим доступа: Доступно в базе нормативных документов ТУСУР.

2. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» [Электронный ресурс]: — Режим доступа: Доступно в базе нормативных документов ТУСУР.

Согласована на портале № 85579

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455030.

6.3. Учебно-методические пособия

6.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Аксенова Ж. Н. Производственная практика. Преддипломная практика (38.03.03) (ФГОС ВО 3++): Методические указания / Аксенова Ж. Н. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2021. – 61 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library.

6.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

6.4. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Аксенова Ж. Н. Производственная практика (преддипломная - 38.03.02) (ФГОС ВО 3++) [Электронный ресурс]: электронный курс / Ж.Н. Аксенова. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2021. (доступ из личного кабинета студента) .

6.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

При прохождении практики рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

7. Материально-техническое обеспечение для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная информационно-образовательная среда Университета.

8. Оценочные материалы по практике

Оценочные материалы представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения. Полный комплект оценочных материалов

Согласована на портале № 85579

хранится на обеспечивающей кафедре.

Оценочные материалы по практике используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за практикой компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы
ПК-1	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
ПК-2	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
ПК-3	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
ПК-4	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
ПК-5	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике

Согласована на портале № 85579

ПК-6	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
ПК-7	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
ПК-8	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
ПК-9	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
ПК-10	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
ПК-11	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике

Согласована на портале № 85579

ПК-12	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
ПК-13	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
ПК-14	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
ПК-15	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
ПК-16	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
ПК-17	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике

8.1. Оценка уровня сформированности компетенций

Оценка уровня сформированности и критерии оценивания всех вышеперечисленных компетенций состоит из трех частей:

– оценивание сформированности компетенций на основе анализа хода и результатов практики руководителем практики от профильной организации;

– оценивание сформированности компетенций руководителем практики от университета на основе анализа дневника и отчета по практике.

Оценка степени сформированности перечисленных выше компетенций представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2 – Оценка сформированности и критерии оценивания компетенций

Оценка сформированности компетенций	Критерии оценивания компетенций	
	Руководителем практики от профильной организации	Руководителем практики от университета

Согласована на портале № 85579

Отлично (высокий уровень)	– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе.	– подготовил отчет, выполнив все требования к оформлению отчета; – содержание отчета изложил в определенной логической последовательности, литературным языком; – содержание отчета полностью соответствует выданному индивидуальному заданию.
Хорошо (базовый уровень)	– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.	– подготовил отчет, выполнив основные требования к оформлению отчета; – содержание отчета изложил в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки; – содержание отчета полностью соответствует выданному индивидуальному заданию, однако решения 1-2 задач раскрыты не полностью.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	– выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.	– подготовил отчет, выполнив базовые требования к оформлению отчета; – содержание отчета требует исправлений, так как имеются существенные замечания и недостатки; – содержание отчета не раскрывает решения всех задач, прописанных в индивидуальном задании.

8.2. Примерная тематика индивидуальных заданий

Примерные темы индивидуальных заданий:

– Анализ системы подготовки и переподготовки персонала профильной организации

– Анализ системы управления персоналом профильной организации

– Анализ кадровой политики профильной организации

– Анализ методов деловой оценки персонала, применяемых в профильной организации

– Анализ мероприятий по организации набора и отбора и найма персонала в профильной организации

8.3. Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения

Согласована на портале № 85579

образовательной программы, в следующем составе.

Подготовительный этап 10 семестр

Задание 1: Детализировать задачи в рамках индивидуального задания.

Задание 2: Разработать и согласовать календарный график работ.

Задание 3: Изучить организационную структуру и направления деятельности предприятия.

Задание 4: Ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений. Составить экономическую характеристику предприятия

Основной этап 10 семестр

Задание 1: Спланировать работы, определить актуальность;

Задание 2: Провести анализа деятельности предприятия;

Задание 3: Провести сбора данных, провести анализ решений,

Задание 4: Произвести предварительную обработку исходных данных, поиск решений и выбор/обоснование решения,

Задание 5: Провести расчеты или предложения

Завершающий этап 10 семестр

Задание 1: Систематизировать и обобщить материал по практической части выпускной квалификационной работы.

Задание 2: Подготовить статистический и аналитический материал, необходимый для раскрытия темы выпускной квалификационной работы.

Задание 3: Оформить отчет (соответствие заданию, методическим рекомендациям и т.п. сформулировать выводы).

Задание 4: Оформить дневник по практике

Задание 5: Структурировать доклад и логичность построения презентации

8.4. Оценочные материалы

Перечень требований по заполнению дневника по практике

1. Необходимо ознакомиться с краткой инструкцией по заполнению дневника по практике.
2. Заполнить разделы 1-3 дневника по практике, согласно инструкции.
3. Пройти инструктаж и заполнить раздел 4 дневника по практике.

Перечень требований по заполнению индивидуального задания

1. В бланке индивидуального задания оформить тему практики.
2. В бланке индивидуального задания оформить цель и сроки прохождения практики.
3. Согласовать с руководителем практики и заполнить совместный рабочий график (план) проведения практики.

Перечень требований по написанию отчета по практике

1. Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с действующими образовательными стандартами вуза, по требованиям и правилам оформления работ, которые представлены в методических указаниях, в соответствии с заданием на практику.

9. Требования по проведению практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-

Согласована на портале № 85579

социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Согласована на портале № 85579

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента
протокол № 1 от «25» 1 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Начальник учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. менеджмента	В.Н. Жигалова	Согласовано, dec6e6e7-b4c0-4c62-9f1f-45ed75c9d599
Доцент, каф. менеджмента	Т.Д. Санникова	Согласовано, 45dd00b4-614e-4630-941d-a8650699c876

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. менеджмента	Ж.Н. Аксенова	Разработано, 93c7f0de-e33a-4f43-a695-a61e44901595

Согласована на портале № 85579