МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **5**
Семестр: **10**
Количество недель: **4**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

Виды учебной деятельности	10 семестр	Всего	Единицы
1. Контактная работа	71	71	часов
2. Иные формы работ	145	145	часов
3. Общая трудоемкость	216	216	часов
		6.0	З.Е.

Дифференцированный зачет: 10 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.02.2018
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 46449

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 6 от «14» 6 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

ст. преподаватель каф. менеджмента	_____	Н. Г. Цап
доцент каф. менеджмента	_____	Т. Д. Санникова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Рабочая программа практики согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО	_____	И. П. Черкашина
Заведующий выпускающей каф. менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)	_____	Ю. В. Морозова
Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента)	_____	Т. В. Архипова

Согласована на портале № 46449

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее практика) в соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом является обязательным этапом в процессе освоения обучающимися образовательной программы.

Вид практики: Производственная практика.

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на развитие профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся. Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирована практика по данному направлению подготовки: социально-психологическая. .

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в блок 2. Практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Практике предшествуют дисциплины: «Документационное обеспечение управления персоналом», «Инвестиции в человеческий капитал», «Кадровый учет», «Методы принятия управленческих решений», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Оплата труда персонала», «Основы социального страхования», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Теория лидерства», «Теория организации», «Управление персоналом организации», «Управление человеческими ресурсами», «Экономика и социология труда».

Данная практика является основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты», «Преддипломная практика».

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 6.0 З.Е., количество недель: 4 . (216 часов).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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 непосредственное участие обучающегося в производственном процессе конкретной организации и исследование современных технологий в области управления персоналом и социальной работы с персоналом. .

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики: закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; развитие навыков анализа состояния социальной сферы организации

Задачи практики:

– овладение профессиональным опытом, получение навыков решения организационно-управленческих задач с привлечением практического материала реально действующих предприятий (организаций);;

– адаптация студентов к самостоятельной практической профессиональной деятельности на предприятии (в организации);;

– ознакомление с основными понятиями, категориями и законами, регулирующими отношения в области управления персоналом;;

– овладение навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;;

– закрепление навыков разработки и внедрения требований к должностям, процедур подбора и отбора персонала;;

– формирование целостного представления о научной организации и нормирования труда;;

Согласована на портале № 46449

– овладение навыками организации работы с кадровым резервом, методами обучения персонала;;

– овладение навыками ведения кадрового делопроизводства, организации архивного хранения документов;;

– формирование умений и навыков анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;;

– формирование навыков кадрового планирования и контроллинга;;

– формирование навыков анализа и диагностики состояния социальной сферы организации..

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций:

– владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

– знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

– способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

– владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

– владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

– **знать** теоретические основы кадровой политики предприятия; действующие нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения; основы научной организации труда; основы анализа социальной сферы организации; современные технологии социальной работы с персоналом; планы (программы) социального развития организации (персонала); инструменты прикладной социологии в формировании трудового коллектива; основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; основы самоуправления и самостоятельного обучения личности; этические нормы взаимоотношений в организации ;

– **уметь** ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; анализировать социальную сферу организации; целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом; использовать методы разрешения конфликтных ситуаций; применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; применять навыки диагностики организационной культуры; обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания ;

– **владеть** навыками анализа социальной сферы организации; методикой разработки и реализации программ социального развития персонала; методами диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; навыками по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; навыками применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; навыками диагностики организационной культуры, обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации; навыками

Согласована на портале № 46449

обеспечения предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания. .

4. 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 (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки под руководством руководителей практики.

Список баз практики :

- Проведение практики для студентов заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) организуется как правило, по месту жительства / работы обучающегося, если его деятельность в этой организации соответствует направлению подготовки. ;
- Студенты могут пройти производственную практику в организациях, учреждениях, на промышленных предприятиях любой организационно-правовой формы;;
- ПК «Лама», г. Томск;;
- ООО «Депо Электроникс», г. Томск;;
- ЗАО «Центр финансовых технологий», г. Томск;;
- ООО «Газпром трансгаз Томск», г. Томск;;
- Кадровое агентство «Вы+мы», г. Томск;;
- ПАО «Сбербанк», г.Томск;;
- ОАО «РЖД» ПЧ 29, г. Томск;;
- МБУ «Муниципальные информационные технологии», г. Томск;;
- Администрация Бийского района, г. Бийск;;
- ОАО «Русал-Ачинск», г. Ачинск;;
- на выпускающей кафедре менеджмента и других подразделениях ТУСУР..

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного совещания, ознакомление 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). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Завершающий этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий по практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, выставление оценки по результатам защиты (рецензирования) отчета по практике).

Разделы практики, трудоемкость по видам занятий, формируемые компетенции и формы контроля представлены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Этапы практики, трудоемкость по видам занятий, формируемые компетенции и формы контроля

Этапы практики	Контактная работа, ч	Иные формы работ, ч	Общая трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля

Согласована на портале № 46449

10 семестр					
Подготовительный этап	16	30	46	ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Собеседование с руководителем, Согласование календарного плана работ
Основной этап	40	80	120	ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
Завершающий этап	15	35	50	ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Собеседование с руководителем
Итого за семестр	71	145	216		
Итого	71	145	216		

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля приведены в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – 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					
1. Подготовительный этап					
1.1. Ознакомление с программой практики и деятельностью организации (предприятия). Постановка целей и задач - определение места прохождения практики; - разработка и согласование календарного графика работ;	16	30	46	ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Собеседова-

Согласована на портале № 46449

- согласование предметной области исследования. - ознакомление с целями и задачами и программой производственной практики (практики, направленной на овладение первоначальным профессиональным опытом); - согласование методов сбора и обработки фактического материала по обязательным и индивидуальным заданиям практики - оформление индивидуального задания на практику - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами ТБ и охраны труда.					ние с руководителем, Согласование календарного плана работ
Итого	16	30	46		
2. Основной этап					
2.1. Анализ производственной, экономической и кадровой деятельности организации (предприятия). Информационно-аналитическая работа - исследование и анализ управления производством; - исследование и анализ в сфере управление персоналом и социальной защищенности работников организации (предприятия); - анализ организационной культуры, соблюдения этических норм и взаимоотношений; - анализ реализации современных технологий социальной работы с персоналом; - анализ информационной системы управле-	40	80	120	ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов

Согласована на портале № 46449

ния					
Итого	40	80	120		
3. Завершающий этап					
3.1. Подведение итогов и оформление материалов практики - анализ проделанной работы и подведение ее итогов - оформление отчета о выполнении индивидуального задания по практике - оформление обучающимися дневника по практике; - предоставление материалов руководителю практики от кафедры для проверки и рецензирования.	15	35	50	ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Собеседование с руководителем
Итого	15	35	50		
Итого за семестр	71	145	216		
Итого	71	145	216		

5.2. СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ

Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов занятий представлено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при прохождении практики

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	Контактная работа	Иные формы работ	
ПК-29	+	+	Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Собеседование с руководителем; Согласование календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Проверка промежуточных отчетов; Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета

Согласована на портале № 46449

ПК-30	+	+	Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Собеседование с руководителем; Согласование календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Проверка промежуточных отчетов; Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета
ПК-31	+	+	Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Собеседование с руководителем; Согласование календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Проверка промежуточных отчетов; Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета
ПК-32	+	+	Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Собеседование с руководителем; Согласование календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Проверка промежуточных отчетов; Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета
ПК-33	+	+	Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Собеседование с руководителем; Согласование календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Проверка промежуточных отчетов; Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

ФОС по практике используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Перечень закрепленных за практикой компетенций приведен в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Перечень закрепленных за практикой компетенций

Код	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов	**Должен знать:** теоретические основы кадровой политики предприятия; действующие нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения; основы научной организации труда; основы анализа социальной сферы орга-

Согласована на портале № 46449

	(программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	низации; современные технологии социальной работы с персоналом; планы (программы) социального развития организации (персонала); инструменты прикладной социологии в формировании трудового коллектива; основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; основы самоуправления и самостоятельного обучения личности; этические нормы взаимоотношений в организации ; **Должен уметь:** ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; анализировать социальную сферу организации; целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом; использовать методы разрешения конфликтных ситуаций; применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; применять навыки диагностики организационной культуры; обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания ; **Должен владеть:** навыками анализа социальной сферы организации; методикой разработки и реализации программ социального развития персонала; методами диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; навыками по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; навыками применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; навыками диагностики организационной культуры, обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации; навыками обеспечения предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания. ;
ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	

6.1. РЕАЛИЗАЦИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень компетенций, закрепленных за практикой, приведен в таблице 6.1. Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на

Согласована на портале № 46449

уровне знаний, навыков и умений.

6.1.1 Компетенция ПК-29

ПК-29: владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	структуру социальной сферы организации; технологии социальной работы с персоналом; законодательно установленные социальные права и гарантии работников	осуществлять диагностику состояния социальной сферы организации	способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом
Основной этап	внешние и внутренние факторы, влияющие на процессы социального развития организации; планы (программы) социального развития организации	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	методикой разработки и реализации программ социального развития персонала
Завершающий этап	основы анализа социальной сферы организации	участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития организации	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточ-	Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета

Согласована на портале № 46449

	инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	ных отчетов	

6.1.2 Компетенция ПК-30

ПК-30: знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	социальные аспекты трудовых отношений	использовать и внедрять теоретические знания в предметной области исследования	навыками применения современных методов исследования деятельности организации
Основной этап	причины возникновения трудовых споров и конфликтов, этапы проведения профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; методы разрешений конфликтных ситуаций	применять методы разрешения конфликтных ситуаций	методами разрешения трудовых споров, конфликтных ситуаций в коллективе
Завершающий этап	технологию управления и разрешения конфликтов и стрессов в организации	применять методы диагностики и управлять конфликтами и стрессами в организации	навыками разрешения конфликтов и предупреждения стрессовых ситуаций в организации
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета

Согласована на портале № 46449

	руководителем		

6.1.3 Компетенция ПК-31

ПК-31: способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.4.

Таблица 6.4 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	основы межличностных отношений в организации; психологические основы общения, функции и виды общения	регулировать межличностные отношения	навыками регулирование межличностных отношений в организации
Основной этап	мероприятия, направленные на формирование слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	навыками по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; навыками ведения деловых коммуникаций
Завершающий этап	инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	использовать инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	навыками применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета

6.1.4 Компетенция ПК-32

ПК-32: владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организа-

Согласована на портале № 46449

ции.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.5.

Таблица 6.5 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	содержание, виды организационной культуры	применять на практике навыки регулирования моральных отношений	навыками регулирования моральных отношений
Основной этап	методики диагностики организационной культуры, способы поддержания и изменения	применять методики диагностики организационной культуры, способы поддержания и изменения	навыками диагностики организационной культуры
Завершающий этап	этические нормы взаимоотношений в организации	обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	навыками обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета

6.1.5 Компетенция ПК-33

ПК-33: владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.6.

Таблица 6.6 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	структуру личности, современные подходы к изучению личности;	использовать навыки самоуправления и самостоятельного обучения	навыками трансляции использования методов самоуправления и само-

Согласована на портале № 46449

	основы самоуправления и самостоятельного обучения личности		стоятельного обучения коллегам
Основной этап	современные концепции и модели поведения личности в организации	использовать современные концепции и модели поведения личности в организации	навыками использования современных концепций и моделей поведения личности в организации
Завершающий этап	основы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	навыками обеспечения предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета

6.2. ОЦЕНКА УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка уровня сформированности и критериев оценивания всех вышеперечисленных компетенций состоит из двух частей:

– оценивание сформированности компетенций на основе анализа хода и результатов практики руководителем практики (таблица 6.7);

– оценивание сформированности компетенций, выполняемое руководителем практики в процессе защиты (рецензирования) отчета по практике (таблица 6.8).

Оценка степени сформированности перечисленных выше компетенций на основе анализа дневника и отчета по практике руководителем практики представлена ниже в таблице 6.7.

Таблица 6.7 – Оценка сформированности компетенций и критерии оценивания компетенций руководителем практики

Оценка сформированности компетенций	Критерии оценивания
Отлично (высокий уро-	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый про-

Согласована на портале № 46449

вень)	граммой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе.
Хорошо (базовый уровень)	Обучающийся: - 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.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обучающийся: - 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.

Решение об уровне сформированности компетенций делает комиссия по итогам анализа отчета по практике и его публичной защиты, при этом оценка и отзыв руководителя практики также принимается во внимание.

Таблица 6.8 – Оценка сформированности компетенций и критерии оценивания компетенций руководителем практики по итогам защиты (рецензирования) отчета по практике

Оценка сформированности компетенций	Критерии оценивания
Отлично (высокий уровень)	– Достигнуты все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план практики и все необходимые задания; – студент творчески подошел к выполнению заданий; – студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»; – студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике
Хорошо (базовый уровень)	– Достигнуты основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике
Удовлетворительно (пороговый уровень)	– Достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент частично выполнил план; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 70%, но не менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; – студент не вовремя вышел на практику; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике

Согласована на портале № 46449

6.3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ

Примерные темы индивидуальных заданий:

- Анализ стандартов профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента
- Использование современных технологий социальной работы с персоналом в организации (предприятии)
- Исследование технологии управление конфликтами и стрессами в организации
- Анализ стратегии управления персоналом в организации
- Исследование планов (программы) социального развития организации
- Анализ и диагностика состояния социальной сферы организации
- Диагностика организационной культуры организации
- Анализ технологий работы с кадрами
- Исследование кадровой политики и развития персонала организации (предприятия)
- Исследование технологий социальной работы с персоналом в организации
- Анализ методов принятия управленческих решений в организации

6.4. 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 образовательной программы, в следующем составе.

Подготовительный этап 10 семестр

Ознакомление с программой практики и согласование календарно-тематического плана работ. Согласование индивидуального задания и плана работ на производственную практику. Ознакомление с безопасными условиями труда в организации и правилами внутреннего трудового распорядка. Исследование общая характеристика предприятия: наименование организации, цели и задачи предприятия (организации); место расположения организации; масштаб деятельности предприятия (организации); характер производимой продукции (оказываемых услуг). Ознакомление с организационной структурой управления: компоненты организационной структуры, линейные подразделения, функциональные структурные подразделения, обеспечивающие структурные подразделения; структура и функции аппарата управления предприятия. Ознакомление с функциональной, производственной структурами организации (предприятия), проведение анализа нормативно-правовой документации, изучение организационно-управленческих задач. Ознакомление с системой управления персоналом: кадровый состав предприятия, в том числе: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала)

Основной этап 10 семестр

Проведения анализа в области управления персоналом: анализ кадрового состава организации (предприятия); анализ классических и современных технологий управления персоналом; анализ системы мотивации и стимулирования работников, ознакомление с технологией проведения аудита человеческих ресурсов. Анализ социальной сферы организации: анализ и диагностика состояния социальной сферы организации (условия труда и отдыха, образование, здравоохранение, социальное обеспечение, спортивное и культурное развитие сотрудников); современные технологии социальной работы с персо- налом; планы (программы) социального развития организации (персонала); инструменты прикладной социологии в формировании трудового коллектива; социальная ответственность организации Исследование социально-психологических аспектов управления коллективом: этика деловых отношений в организации; тип корпоративной культуры организации; приёмы и способы учёта руководителями разных уровней особенностей личности и характеров подчинённых; влияние малых неформальных групп на деятельность организации; морально-психологический климат в организации; профилактика и разрешение трудовых споров и конфликтов в коллективе; диагностика и управление конфликтами, стрессами в организации Анализ информационной системы управления: описание структуры информационного и коммуникационного

Согласована на портале № 46449

процесса, исследование системы коммуникации на разных уровнях управления, исследование коммуникационных связей между предприятием (организацией) и внешней средой (органами управления, потребителями, поставщиками и др.) Исследование техники управления персоналом в проектной деятельности организации (предприятия): организация системы взаимодействия подразделений (отделов) в процессе работы над проектом, используемые методы и технология управления проектной деятельностью документационное сопровождение проектной деятельности.

Завершающий этап 10 семестр

Обобщение собранного материала, оформление результатов индивидуального задания на практику. Оформление итогового отчета по учебной практике и дневника практики. Подготовка дневника практик и отчета по практике к проверке, рецензированию и оценке руководителем практики от кафедры.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1 Основная литература

1. Красина, Ф. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ф. А. Красина. – Томск: Эль Контент. – 2013. 158 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 17.09.2018).

2. Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 249 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124/upravlenie-personalom#page/1 (дата обращения: 17.09.2018).

7.2 Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom/ (дата обращения: 17.09.2018).

2. Афонасова, М. А. Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: методические рекомендации по прохождению производственной практики для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / М. А. Афонасова. – Томск ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 17.09.2018).

3. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления (Утвержден и введен в действие Приказом ректора ТУСУР от 03.12.2013 г. №14103). [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/71 (дата обращения: 17.09.2018).

7.3 Обязательные учебно-методические пособия

1. Цап, Н. Г. Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: методические указания для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий/ Н. Г. Цап, Т. Д. Санникова. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 17.09.2018).

2. Цап, Н. Г. Производственная практика (ППоППУиОПД - 38.03.03): электронный курс / Н. Г. Цап, Т. Д. Санникова. – Томск: ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента.

7.4 Ресурсы сети Интернет

1. Журнал «Управление персоналом» – http://www.top-personal.ru
2. Журнал «Кадровое дело» – http://www.kdelo.ru

Согласована на портале № 46449

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение университета, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях: компьютерные обучающие программы; тренинговые и тестирующие программы; интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

КСПС КонсультантПлюс – http://www.consultant.ru/ Доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/

ИПС Законодательство России – http://www.pravo.gov.ru/

Управление предприятием. Генеральный директор – http://www.pravo.gov.ru/

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ 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. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. 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 образовательная среда образовательной организации.

Во время прохождения практики обучающийся пользуется коммуникационным оборудованием, техническими средствами его защиты, измерительной техникой, средствами обработки полученных данных (компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением), а также нормативно-методической документацией объекта практики и/или электронной образовательной средой университета.

Минимальные требования к рабочему месту:

- персональный компьютер или ноутбук,
- широкополосный доступ к Интернету (может быть организован на отдельном компьютере и в отдельном помещении, если того требует политика безопасности предприятия).

Для самостоятельной работы (подготовки отчетов по практике) используются: коммуникационное оборудование, измерительная техника, средства обработки полученных данных, нормативно-методическая документация объекта практики и/или учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;

Согласована на портале № 46449

- 7-Zip;
- Google Chrome.

10. 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 организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-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.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- 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 опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Процедура защиты (рецензирования) отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании разработанной профилирующей (выпускающей) кафедрой индивидуальной адаптированной программы прохождения практики.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

Согласована на портале № 46449