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 учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **3**
Семестр: **5, 6**
Количество недель: **2**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

Виды учебной деятельности	5 семестр	6 семестр	Всего	Единицы
1. Контактная работа	2	18	20	часов
2. Иные формы работ	0	88	88	часов
3. Общая трудоемкость	2	106	108	часов
			3.0	З.Е.

Зачёт с оценкой: 6 семестр

Томск

Согласована на портале № 51315

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 10 от «28» 11 2019 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 №_____.

Разработчик:

к.э.н. доцент каф. менеджмента _____ Ж. Н. Аксенова

Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа практики согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. Менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента) _____ В. Н. Жигалова

Доцент кафедры менеджмента _____ Т. Д. Санникова

Согласована на портале № 51315

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (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: Учебная практика.

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных навыков обучающимися.

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», «Информационные технологии в управлении», «Основы организации труда».

Данная практика является основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты», «Кадровый учет», «Психология управления», «Управление персоналом организации», «Управление человеческими ресурсами».

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 3.0 З.Е., количество недель: 2. (108 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..

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики: закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; получение первичных профессиональных умений и навыков организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями; анализа и использования информации, получаемой из различных источников, навыками оформления документации

Задачи практики:

– – ознакомление с деятельностью организации (местом практики), структурой управления и функциями основных подразделений;;

– – определение места и роли службы по управлению персоналом в организации;;

– – ознакомление со спецификой деятельности специалиста по персоналу на предприятиях, учреждениях, организациях;;

– – изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;;

– – приобретение опыта анализа кадровой и управленческой документации, статистических данных;;

– – сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы с персоналом в организации..

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

– владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского

Согласована на портале № 51315

страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

– знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

– **знать** - основные нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; - методы построения системы управления персоналом; - сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом; - технологии управления персоналом; - нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала организации; - принципы работы по кадровым вопросам с внешними организациями.;

– **уметь** - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - основные операции кадрового делопроизводства (прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещение персонала); - осуществлять организацию и ведение взаимодействия с внешними организациями и трудовыми коллективами. ;

– **владеть** - навыками использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками работы с внешними организациями и трудовыми коллективами; - навыками оформления сопровождающей документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 :

– АО "НПФ "Микран", г. Томск ;
– АО «ЭлеСи» г. Томск ;
– Администрация Томской обл. ;
– ООО «ДЕПО Электроникс» ;
– ПАО "Ростелеком" (томский филиал) ;
– ГК "ЛАМА" ;
– ООО "Газпром трансгаз Томск" ;
– ООО «СИБЭДЖ», ;
– медиа-холдинг«Рекламный Дайджест» ;
– ПАО «Росбанк», Томский региональный филиал, г. Томск; ;
– Акционерное общество «Сибирская аграрная группа», г. Томск; ;
– Акционерное общество «Томское пиво», г. Томск и другие предприятия, организации ; ;
– Кафедра менеджмента 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 зада-

Согласована на портале № 51315

ний 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, публичная защита отчета по практике на основе презентации обучающимися перед комиссией с приглашением работодателей и руководителей от университета, оценивающих результативность практики).

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
5 семестр					
Подготовительный этап	1	0	1	ОПК-4, ПК-10	Собеседование с руководителем
Основной этап	1	0	1	ОПК-4, ПК-10	Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ
Завершающий этап	0	0	0	ПК-10	
Итого за семестр	2	0	2		
6 семестр					
Подготовительный этап	4	18	22	ОПК-4, ПК-10	Проверка календарного плана работ, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Собеседование с руководителем
Основной этап	10	54	64	ОПК-4, ПК-10	Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике

Согласована на портале № 51315

Завершающий этап	4	16	20	ОПК-4, ПК-10	Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем
Итого за семестр	18	88	106		
Итого	20	88	108		

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
5 семестр					
1. Подготовительный этап					
1.1. Подготовка к прохождению практики - Проведение инструктивного совещания с приглашением руководителей - практики, от университета и предприятий баз-практик - Доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике - Согласование программы практики	1	0	1	ОПК-4, ПК-10	Собеседование с руководителем
Итого	1	0	1		
2. Основной этап					
2.1. Выбор организации (базы-практики) - Составление плана работ на период прохождение практики	1	0	1	ОПК-4, ПК-10	Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ
Итого	1	0	1		
3. Завершающий этап					
3.1. - Ознакомление с пра-	0	0	0	ПК-10	

Согласована на портале № 51315

вилами оформления отчетных документов по практики					
Итого	0	0	0		
Итого за семестр	2	0	2		
6 семестр					
1. Подготовительный этап					
1.1. Организационно-подготовительный - Ознакомление обучающихся с инструктивными документами по охране труда, правилам внутреннего распорядка, Инструктаж по технике безопасности - Поиск и подбор источников информации в рамках будущей профессиональной деятельности	4	18	22	ОПК-4, ПК-10	Проверка календарного плана работ, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Собеседование с руководителем
Итого	4	18	22		
2. Основной этап					
2.1. Изучение условий функционирования организации - Изучение общих условий деятельности организации – базы практики; - Описание сферы деятельности организации, задач функционирования организации; - Описание организационно-правовой формы организации, структуры организации; - Характеристика возможностей среды организации, в том числе информационной, для обеспечения профессиональной деятельности организации	2	10	12	ОПК-4, ПК-10	Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем
2.2. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность орга-	2	6	8		Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Собе-

Согласована на портале № 51315

низации - Изучение Трудового кодекса Российской Федерации - Изучение и анализ нормативно-правовой, кадровой документации организации					седование с руководителем
2.3. Изучение профессиональных и личностных качеств работника организации - Изучение практики проявления речевой профессиональной культуры у работников организации - Анализ опыта применения основных профессиональных терминов, в том числе на уровне профессионального общения	2	8	10		Проверка дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем
2.4. Анализ профессиональной деятельности работника организации - Изучение вопросов профессиональной деятельности сотрудника организации; - Изучение действующих стандартов, должностных обязанностей, положений и инструкций организации; - Освоение навыков составления профессиональной документации; - Освоение базовых процедур должностных обязанностей сотрудника организации; - Сбор необходимого материала по выполнению индивидуального задания на практику; - Систематизация и анализ материала. собранного во время прохождения практики; - Оформления дневника по практики.	4	30	34		Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем
Итого	10	54	64		

Согласована на портале № 51315

3. Завершающий этап					
3.1. Подготовка к процедуре защиты отчета по практике - Оформление отчета по результатам прохождения практики. - Завершение оформления дневника по практике - Написание доклада для выступления на защите практики - Создание презентации для защиты практики.	4	16	20	ОПК-4, ПК-10	Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем
Итого	4	16	20		
Итого за семестр	18	88	106		
Итого	20	88	108		

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	
ОПК-4	+	+	Собеседование с руководителем; Проверка календарного плана работ; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Проверка дневника по практике; Проверка промежуточных отчетов; Оценка по результатам защиты отчета; Презентация доклада; Публичная защита итогового отчета по практике
ПК-10	+	+	Собеседование с руководителем; Проверка календарного плана работ; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Проверка дневника по практике; Проверка промежуточных отчетов; Оценка по результатам защиты отчета; Презентация доклада; Публичная защита итогового отчета по практике

Согласована на портале № 51315

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)
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	**Должен знать:** - основные нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; - методы построения системы управления персоналом; - сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом; - технологии управления персоналом; - нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала организации; - принципы работы по кадровым вопросам с внешними организациями.; **Должен уметь:** - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - основные операции кадрового делопроизводства (прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещение персонала); - осуществлять организацию и ведение взаимодействия с внешними организациями и трудовыми коллективами. ; **Должен владеть:** - навыками использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками работы с внешними организациями и трудовыми коллективами; - навыками оформления сопровождающей документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	

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 уровне знаний, навыков и умений.

Согласована на портале № 51315

6.1.1 Компетенция ОПК-4

ОПК-4: владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) .

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	методы работы с внешними организациями ; принципы работы по кадровым вопросам с внешними организациями	ориентироваться в направлениях социальной политики государства и отдельной организации	навыками разработки алгоритма действий по работе с внешними организациями
Основной этап	механизмы взаимодействия с внешними организациями	осуществлять организацию и ведение взаимодействия с внешними организациями и трудовыми коллективами	навыками работы с внешними организациями и трудовыми коллективами
Завершающий этап	процедуру взаимодействия с внешними организациями	применять на практике навыки работы с внешними организациями	навыками подготовки документов по работе с внешними организациями
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	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.2 Компетенция ПК-10

ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федера-

Согласована на портале № 51315

ции и владением навыками оформления сопровождающей документации.

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	правила оформления сопровождающей документации	применять на практике нормативно-правовые акты, содержащих нормы трудового права, по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в организации.	навыками работы с нормативно-правовыми актами
Основной этап	процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ	опираться на Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права в области нормирования труда при решении задач конкретной организации по управлению персоналом; оформлять сопровождающую документацию при приеме на работу, увольнении, переводе, перемещении персонала	навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
Завершающий этап	Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	использовать знания Трудового кодекса РФ в профессиональной деятельности	навыками документационного обеспечения персонала
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 органи-	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

Согласована на портале № 51315

	зации; собеседование с руководителем		

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 6.4);

– оценивание сформированности компетенций, выполняемое членами комиссии в процессе публичной защиты отчета по практике (таблица 6.5).

Оценка степени сформированности перечисленных выше компетенций на основе анализа дневника и отчета по практике руководителем практики представлена ниже в таблице 6.4.

Таблица 6.4 – Оценка сформированности компетенций и критерии оценивания компетенций руководителем практики

Оценка сформированности компетенций	Критерии оценивания
Отлично (высокий уровень)	Обучающийся: - 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.
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 6.5 – Оценка сформированности компетенций и критерии оценивания компетенций членами комиссии по итогам защиты отчета по практике

Оценка сформированности компетенций	Критерии оценивания
Отлично (высокий уровень)	Ответ полный и правильный на основании изученных теоретических сведений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный; выполнены все требования к выполнению, оформлению и защите отчета; умения, навыки сформированы

Согласована на портале № 51315

	полностью.
Хорошо (базовый уровень)	Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки; ответ самостоятельный; выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета; имеются отдельные замечания и недостатки; умения, навыки сформированы достаточно полно.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	При ответе допущены ошибки или в ответе содержится только 30-60 % необходимых сведений; ответ несвязный, в ходе защиты потребовались дополнительные вопросы; выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета; имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие исправлений; умения, навыки сформированы на минимально допустимом уровне.

6.3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ

Примерные темы индивидуальных заданий:

– Учебная практика является одним из видов подготовки студентов и представляет собой комплексные практические занятия, в ходе которых осуществляется формирование основных первичных профессиональных умений, приобретение навыков работы в коллективе Выбор темы задания на практику зависит от места прохождения практики.

– - Сравнительный анализ трудовых функций работника предприятия (на примере кадровой службы). - Анализ процедур кадрового делопроизводства - Анализ взаимодействия кадровой службы предприятия с внешней организацией и физическими лицами

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 5 семестр

Ознакомиться с программой практики, видами отчетности по практике

Определить и согласовать тему задания на практику с руководителем практики от организации; Составить примерный график выполнения работ;

Основной этап 5 семестр

Определить источники информации и методы сбора данных

Завершающий этап 5 семестр

Изучить нормативные документы по оформлению документов по практике

Подготовительный этап 6 семестр

Сдать инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности Сдать инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации

Определить источники информации в рамках темы задания на практику

Основной этап 6 семестр

Изучить нормативно-правовые документы и рекомендованную литературу

Провести исследование предметной области

Ознакомиться с содержанием работы специалистов по персоналу

Выполнить индивидуальное задание по практике

Завершающий этап 6 семестр

Оформить дневник по практике. Формулировка выводов по учебной практике

Оформить отчет по практике в соответствии с требованиями к оформлению. Подготовка к защите отчета по практике

Согласована на портале № 51315

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

7.1 Основная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-468618 (дата обращения: 09.06.2021).

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. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-414723#page/1 (дата обращения: 09.06.2021).

7.2 Дополнительная литература

1. 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/storage/58111/obrazovatelnyy_standart_vuza_os_tusur_02-2013_raboty_studencheskie_po_napravleniyam_podgotovki_i_spetsialnostyam_gumanitarnogo_profilya_obschie_trebovaniya_i_pravila_oformleniya.pdf?1490862364 (дата обращения: 09.06.2021).

2. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/pravovoe-regulirovanie-upravleniya-personalom-474266#page/1 (дата обращения: 09.06.2021).

7.3 Обязательные учебно-методические пособия

1. Учебная практика [Электронный ресурс]: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: Методические указания для студентов направления подготовки «Управление персоналом» всех форм обучения / Ж. Н. Аксенова, А. В. Богомолова, Е. К. Малаховская - 2018. 35 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8521 (дата обращения: 09.06.2021).

7.4 Ресурсы сети Интернет

1. САЙТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://www.kadrovik-praktik.ru/ (дата обращения: 09.06.2021).

2. СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://kadroviku.ru/ (дата обращения: 09.06.2021).

3. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (официальный сайт) [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru/ (дата обращения: 09.06.2021).

4. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://www.pfrf.ru/ (дата обращения: 09.06.2021).

5. Фонд социального страхования РФ [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://fss.ru/ (дата обращения: 09.06.2021).

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.

Согласована на портале № 51315

Федеральная служба по труду и занятости http://www.rostrud.ru/
ВКК-Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.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.

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс),расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, ауд.501-503. Состав оборудования: Учебная мебель; Компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Ce1егоп D336 2.8ГГц. - 18 шт.; Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронуюинформационно-образовательную среду университета.

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.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью, оснащенная компьютером и специализированным программным обеспечением для обучающихся с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Согласована на портале № 51315

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.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

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.

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Методика освоения дисциплины «Учебная практика» наряду с выполнением индивидуальных заданий предусматривает групповые и индивидуальные консультации. Итоговый контроль знаний, умений и навыков студентов заключается в сдаче дифференцированного зачета, который проводится в форме защиты отчетов по учебной практике.

Согласована на портале № 51315