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 (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **2**
Семестр: **4**
Количество недель: **2**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
1. Контактная работа	20	20	часов
2. Иные формы работ	88	88	часов
3. Общая трудоемкость	108	108	часов
		3.0	З.Е.

Зачёт с оценкой: 4 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 52613

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 ФДО _____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф. Менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

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

Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО) _____ А. В. Гураков

Согласована на портале № 52613

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: «Основы организации труда».

Данная практика является основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Документационное обеспечение управления персоналом», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты», «Кадровый учет», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика», «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 со-

Согласована на портале № 52613

циального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского 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 :

– 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.;

– 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.

Согласована на портале № 52613

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
4 семестр					
Подготовительный этап	6	18	24	ОПК-4	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Собеседование с руководителем, Согласование календарного плана работ
Основной этап	10	54	64	ОПК-4, ПК-10	Тест, Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов
Завершающий этап	4	16	20	ПК-10	Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике, Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета
Итого за семестр	20	88	108		
Итого	20	88	108		

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

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

Согласована на портале № 52613

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
4 семестр					
1. Подготовительный этап					
1.1. Подготовка к прохождению практики - Доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике - Согласование программы практики - Ознакомление обучающихся с инструктивными документами по охране труда и правилам внутреннего распорядка. - Составление плана работ на период прохождение практики - Поиск и подбор источников информации в рамках будущей профессиональной деятельности	6	18	24	ОПК-4	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Собеседование с руководителем, Согласование календарного плана работ
Итого	6	18	24		
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 профессиональ-	2	10	12	ОПК-4, ПК-10	Тест, Тест, Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов, Тест

Согласована на портале № 52613

ной деятельности организации					
2.2. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации - Изучение Трудового кодекса Российской Федерации - Изучение и анализ нормативно-правовой документации организации	2	6	8		Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов
2.3. Изучение профессиональных и лич ностных 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		Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов
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	4	30	34		Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов

Согласована на портале № 52613

анализ материала. собранного во время прохождения практики; - Оформления дневника по практики.					
Итого	10	54	64		
3. Завершающий этап					
3.1. - Оформление отчета по результатам прохождения практики. - Написание доклада для выступления на защите практики - Создание презентации для защиты практики.	4	16	20	ПК-10	Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике, Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета
Итого	4	16	20		
Итого за семестр	20	88	108		
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	+	+	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Собеседование с руководителем; Согласование календарного плана работ; Проверка календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Проверка промежуточных отчетов
ПК-10	+	+	Тест; Собеседование с руководителем; Проверка календарного плана работ; Проверка дневника по практике; 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 проме-

Согласована на портале № 52613

жуточной 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.

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) .

Согласована на портале № 52613

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
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

6.1.2 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 Федерации 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
Основной этап	процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соот-	опираться на Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы тру-	навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на

Согласована на портале № 52613

	ветствии с Трудовым кодексом РФ	дового права в области нормирования труда при решении задач конкретной организации по управлению персоналом; оформлять сопровождающую документацию при приеме на работу, увольнении, переводе, перемещении персонала	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 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 6.4);

– оценивание сформированности компетенций, выполняемое руководителем практики в процессе защиты (рецензирования) 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	Обучающийся:

Согласована на портале № 52613

(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.
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 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»;

Согласована на портале № 52613

	– студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике

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.

– 1.Сравнительный анализ трудовых функций работника организации (предприятия) на примере кадровой службы (отдела) организации.

– 2. Исследование кадрового делопроизводства организации, основных процедур и контроля за исполнением кадровых документов.

– 3. Анализ взаимодействия кадровой службы (отдела кадров) организации с внешней организацией (на примере взаимодействия с отделом Пенсионного фонда РФ в Томской области).

– 4. Анализ взаимодействия кадровой службы (отдела кадров) организации с внешней организацией (на примере взаимодействия с Фондом социального страхования РФ в Томской области).

– 5. Анализ процедур приема и перевода работника (на примере конкретной 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 4 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;

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 4 семестр

Изучить нормативно-правовые документы и рекомендованную литературу

Определить источники информации и методы сбора данных

Провести исследование предметной области

Ознакомиться с содержанием работы специалистов по персоналу

Выполнить индивидуальное задание по практике

Завершающий этап 4 семестр

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

Оформить дневник по практике. Формулировка выводов по учебной практике

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

7.1 Основная литература

1. 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-414723 (дата обращения:

Согласована на портале № 52613

29.09.2021).

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]. Доступ из личного кабинета студента [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/71 (дата обращения: 29.09.2021).
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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/pravovoe-regulirovanie-upravleniya-personalom-474266 (дата обращения: 29.09.2021).

7.3 Обязательные учебно-методические пособия

1. Аксенова Ж. Н.Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков [Электронный ресурс]: методические указания для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Ж. Н. Аксенова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. – 50 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 29.09.2021).
2. Аксенова Ж. Н. Учебная практика (38.03.03) : электронный курс / Ж.Н. Аксенова. – Томск: ТУСУР, ФДО, 2020. Доступ из личного кабинета студента.

7.4 Ресурсы сети Интернет

1. САЙТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://www.kadrovik-praktik.ru/ (дата обращения: 29.09.2021).
2. СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://kadroviku.ru/ (дата обращения: 29.09.2021).
3. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (официальный сайт) [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru/ (дата обращения: 29.09.2021).
4. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://www.pfrf.ru/ (дата обращения: 29.09.2021).
5. Фонд социального страхования РФ [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://fss.ru/ (дата обращения: 29.09.2021).

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.

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 ме-

Согласована на портале № 52613

сто 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.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:

- MicrosoftWindows;
- OpenOffice;
- KasperskyEndpointSecurity 10 для Windows;
- 7-Zip;
- GoogleChrome.

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,

Согласована на портале № 52613

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 № 52613