

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

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**  
Направление подготовки / специальность: **38.04.03 Управление персоналом**  
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**  
Форма обучения: **очная**  
Факультет: **Экономический факультет (ЭФ)**  
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**  
Курс: **2**  
Семестр: **4**  
Количество недель: **16**  
Учебный план набора 2021 года

Объем практики и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности              | 4 семестр | Всего | Единицы |
|--|-----------|-------|---------|
| Контактная работа                      | 54        | 54    | часов   |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 54        | 54    | часов   |
| Иные формы работ                       | 810       | 810   | часов   |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 810       | 810   | часов   |
| Общая трудоемкость                     | 864       | 864   | часов   |
| (включая промежуточную аттестацию)     | 24        | 24    | з.е.    |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Зачет с оценкой                | 4       |

## 1. Общие положения

Производственная практика: преддипломная практика (далее – практика) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 38.04.03 Управление персоналом является формой практической подготовки и обязательным этапом в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы.

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** преддипломная практика.

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

**Место практики в структуре ОПОП:**

Блок практик: Б2. Практика.

Часть блока практик: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Индекс практики: Б2.В.02(Пд).

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

**Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах:** продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 38.04.03 Управление персоналом. Общая трудоемкость данной практики составляет 24 з.е., количество недель: 16 (864 часов).

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

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

## 2. Цели и задачи практики

### 2.1. Цели практики

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

### 2.2. Задачи практики

- получение навыков самостоятельной работы и практического участия в деятельности предприятия организации по месту прохождения практики;
- сбор, анализ и обобщение практического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы;
- уточнение темы ВКР с учетом дополнительной информации, полученной в период преддипломной практики.

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

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

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция                             | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|-----------------------------------|--|
| <b>Универсальные компетенции</b>        |                                   |  |
| -                                       | -                                 | -  |
| <b>Общепрофессиональные компетенции</b> |                                   |  |
| -                                       | -                                 | -  |

| <b>Профессиональные компетенции</b>   |   |   |
|---|---|---|
| ПКС-1. Способен осуществлять работу по профориентации и реализовывать методы управления развитием персонала | ПКС-1.1. Знает основные подходы к организации профессионального и личностного развития персонала  | Знает содержание и последовательность действий по реализации программы профессионального и личностного развития персонала   |
|   | ПКС-1.2. Умеет применять теоретические знания для осуществления функций по профессиональному и личностному развитию персонала организации | Умеет применять на практике современные технологии по профессиональному и личностному развитию персонала организации  |
|   | ПКС-1.3. Владеет навыками профессиональной ориентации и методами управления развитием персонала организации                               | Владеет навыками организации, управления и оценки эффективности работы по профориентации и развития персонала организации.  |
| ПКС-2. Способен регулировать трудовые споры и применять нормы этики делового общения                        | ПКС-2.1. Знает базовые понятия и категории конфликтов и стрессов в организации, нормы этики делового общения                              | Знает основные и современные подходы к управлению конфликтами и стрессами; Знает содержание, принципы, методы эффективного управления конфликтами и стрессами; Знает методы создания и поддержания благоприятного морально – психологического климата в коллективе; Знает нормы этики делового общения и принципы эффективной коммуникации. |
|   | ПКС-2.2. Умеет применять нормы этики делового общения и основные методы профилактики конфликтов и стрессов в организации                  | Умеет анализировать и проектировать условия для эффективного общения в условиях преодоления конфликтов и стрессов; Умеет применять методы профилактики конфликтов и стрессов; Умеет применять инструменты деловых коммуникаций с применением норм делового общения.   |
|   | ПКС-2.3. Владеет способами регулирования трудовых споров и методами профилактики конфликтов в организации                                 | Владеет технологиями развития стрессоустойчивости и разрешения конфликтов; Владеет инструментами профилактики и регулирования конфликтов и стрессов в трудовом коллективе.  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>ПКС-3. Способен применять основы социологии и управления социальным развитием организации</p> | <p>ПКС-3.1. Знает теоретические основы социологии и управления социальными процессами в организации</p>   | <p>Знает отечественным и зарубежным опыт решения социально-трудовых проблем и современные тенденции социального развития и гуманизации труда, принципы, структуры, функции, методы и технологии управления, влияния на организацию социальной политики государства, а также теоретические основы социологии и управления социальными процессами в организации.</p> |
|  | <p>ПКС-3.2. Умеет применять полученные знания для решения прикладных задач в области социального управления</p>   | <p>Умеет применять на практике знания об отечественном и зарубежном опыте решения социально-трудовых проблем и современных тенденциях социального развития и гуманизации труда, принципах, структурах, функциях, методах и технологиях для решения прикладных задач в области социального управления.</p>  |
|  | <p>ПКС-3.3. Владеет навыками использования полученных знаний и умений в области управления социальными процессами для решения задач по социальному развитию организации</p> | <p>Владеет навыками использования полученных знаний и умений в области управления социальными процессами для решения задач по социальному развитию организации, разработки и реализации социальных программ и проектов.</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ПКС-4. Способен проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом | ПКС-4.1. Знает теоретические основы и направления научных исследований в области анализа, аудита и контроллинга персонала | Знает организационно-правовые основы проведения кадрового аудита в организациях, законы и инструкции в области управления трудом и трудовыми отношениями. Знает технологию проведения аудита персонала. Знает содержание кадрового консалтинга и его элементы. Знает показатели эффективности работы организации в целом и отдельных подразделений и сотрудников. Знает основную кадровую документацию.  |
|   | ПКС-4.2. Умеет исследовать и анализировать состав, численность и движение персонала, проводить аудит персонала            | Умеет определять цели, задачи и направления кадрового аудита в организации.<br>Умеет осуществлять выбор целевых показателей аудита.<br>Умеет анализировать численность, профессиональный и должностной состав работников на предприятии .<br>Умеет анализировать должностные обязанности сотрудников на предприятии.<br>Умеет анализировать функционирующую систему мотивации и стимулирования труда на предприятии.<br>Умеет проводить сравнительный анализ состояния персонала с основными конкурентами. |
|   | ПКС-4.3. Владеет базовыми методами анализа персонала, проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом    | Владеет основами организации трудовых отношений, прогнозирования и управления трудовыми ресурсами, мотивации персонала к деятельности, приёмами и методами прикладной социологии труда.<br>Владеет методами и приёмами анализа трудовых показателей (коэффициенты по приёму, выбытию, текучести кадров и др.).   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>ПКС-5. Способен внедрять и поддерживать системы организации труда персонала</p> | <p>ПКС-5.1. Знает основы научной организации труда персонала</p>  | <p>Знает теоретические основы, принципы, виды и средства делового общения. Ориентируется в основных категориях и понятиях научной психологии и этики.</p> |
|  | <p>ПКС-5.2. Умеет применять полученные знания для формирования и поддержания системы организации труда персонала</p>                    | <p>Умеет применять на практике полученные знания для разработки эффективных приёмов и норм труда</p>  |
|  | <p>ПКС-5.3. Владеет навыками формирования рациональной системы организации труда, обеспечения благоприятных условий труда персонала</p> | <p>Владеет навыками формирования системы нормирования труда персонала, организации рабочих мест и оценки условий труда на рабочих местах.</p>             |
| <p>ПКС-6. Способен применять нормы охраны и безопасных условий труда</p>           | <p>ПКС-6.1. Знает теоретические основы обеспечения безопасности и охраны труда</p>  | <p>Знает основные принципы государственной политики РФ в области безопасности и условий труда.</p>  |
|  | <p>ПКС-6.2. Умеет применять нормы охраны и безопасных условий труда персонала</p>   | <p>Умеет применять нормы охраны и безопасных условий труда при проектировании трудовых процессов и рабочих мест.</p>                                      |
|  | <p>ПКС-6.3. Владеет методами управления безопасностью труда персонала в организации</p>   | <p>Владеет способами проектирования мероприятия по охране и улучшению условий труда на предприятии.</p>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>ПКС-7. Способен вести переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала</p> | <p>ПКС-7.1. Знает сущность и функции коммуникационного менеджмента, различные формы коммуникаций и правила их планирования и организации</p>         | <p>Знает понятие и функции коммуникационного менеджмента; виды деловых коммуникаций; принципы и формы составления планов коммуникаций; способы осуществления бизнес-коммуникаций; этические требования к поведению в ходе коммуникаций в процессе служебной деятельности; правила поведения в различных социокультурных коммуникативных обстоятельствах</p> |
|   | <p>ПКС-7.2. Умеет выбирать виды и способы коммуникации в соответствии с особенностями коллектива или аудитории</p>                                   | <p>Умеет использовать методы формирования коммуникативной компетентности; разрабатывать информационную политику организации; планировать внешние и внутренние организационные коммуникации; организовывать эффективный коммуникационный процесс с персоналом и внешними контрагентами с соблюдением правил делового протокола и этикета</p>                 |
|   | <p>ПКС-7.3. Владеет навыками установления контактов и ведения переговоров, используя современные коммуникационные технологии</p>                     | <p>Владеет навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций с учетом социокультурных особенностей коллектива; навыками планирования и организации переговоров; навыками выбора и применения приемов и средств речевого воздействия в управлении персоналом и ведении переговоров</p>  |
| <p>ПКС-8. Способен применять теории управления организацией, разрабатывать политику и стратегию управления персоналом</p>   | <p>ПКС-8.1. Знает основные теории управления организацией, сущность и содержание политики и стратегии управления персоналом</p>                      | <p>Знает основные положения теории управления организацией. Определяет сущность и содержание методов и подходов к стратегическому управлению человеческими ресурсами. Ориентируется в основных видах стратегий управления персоналом, а также особенностях их разработки и реализации в деловой практике современных предприятий</p>                        |
|   | <p>ПКС-8.2. Умеет применять теории управления организацией, вырабатывать стратегию командной работы персонала для достижения корпоративных целей</p> | <p>Умеет применять методы теории управления, инструменты разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом. Использует разные подходы к стратегическому управлению человеческими ресурсами.</p>  |
|   | <p>ПКС-8.3. Владеет навыками анализа и формирования кадровой политики и корпоративной кадровой стратегии</p>   | <p>Владеет формирования и оценки эффективности стратегии управления персоналом и человеческими ресурсами</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>ПКС-9. Способен применять основы трудового законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала</p> | <p>ПКС-9.1. Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права</p>  | <p>Знает основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала; понятие и виды социально-трудовых отношений; основы правового регулирования трудовых отношений; Трудовой кодекс Российской Федерации.</p>   |
|  | <p>ПКС-9.2. Умеет анализировать и применять нормы трудового законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала</p> | <p>Умеет анализировать и определять критерии подбора и расстановки персонала, выбирать процедуры подбора и отбора персонала и методы деловой оценки персонала при найме, соблюдать требования трудового законодательства, находить и использовать в профессиональной деятельности при подборе персонала соответствующие правовые акты РФ</p> |
|  | <p>ПКС-9.3. Владеет навыками использования норм российского законодательства, регулирующего рынок труда, в своей профессиональной деятельности</p>   | <p>Владеет навыками разработки стратегии привлечения персонала, технологиями привлечения персонала; использования норм российского законодательства; способен опираться при организации процессов подбора персонала на соответствующие нормативно-правовые акты.</p>   |
| <p>ПКС-10. Способен собирать, структурировать и анализировать информацию о рынке труда</p>   | <p>ПКС-10.1. Знает методы сбора и систематизации информации о рынке труда, способы анализа и использования подобной информации</p>   | <p>Знает критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, структуру и показатели рынка труда, методы поиска, оценки и использования в профессиональной деятельности данных о федеральном и региональных рынках труда</p>                                       |
|  | <p>ПКС-10.2. Умеет применять методы анализа рынка труда в целях привлечения трудовых ресурсов в организацию</p>  | <p>Умеет находить, систематизировать и использовать информацию о рынке труда в процессе организации подбора и расстановки персонала; выбирать процедуры подбора и отбора персонала и методы деловой оценки при найме персонала</p>   |
|  | <p>ПКС-10.3. Владеет навыками сбора, структурирования и анализа информации о рынке труда в целях привлечения квалифицированного персонала</p>  | <p>Владеет навыками реализации современных подходов к разработке программ и процедур подбора, отбора и найма персонала, методами деловой оценки персонала при найме. навыками реализации различных подходов к привлечению в организацию персонала с помощью аналитических данных о рынке труда</p>   |

#### 4. Структура и содержание практики



Прохождение практики 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 / специальности). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

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

#### 4.1. Содержание разделов практики

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

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

| Содержание разделов практики (виды работ) | Контактная работа, ч | Иные формы работ, ч | Общая трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|---|----------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|----------------|
| <b>4 семестр</b>                          |                      |                     |                       |                         |                |
| <i>1. Подготовительный этап</i>           |                      |                     |                       |                         |                |

|   |   |     |     |  |  |
|---|---|-----|-----|--|--|
| 1.1 Подготовка документов к прохождению практики<br>Организационное собрание студентов по вопросам практики: сроки прохождения практики, информация о профильных организациях, руководство практикой, основные требования к отчету по практике. Уточнение задания на практику. Определение руководителя от профильной организации (университета)<br>Разработка и согласование календарного графика работ. Уточнение темы ВКР (магистерской диссертации). Получение индивидуального задания, утверждение темы отчета по преддипломной практики<br>Ознакомление с предметной областью, сферой деятельности структурой, нормативными документами организации<br>Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации<br>Ознакомление с правилами ТБ, ОТ, ПБ | 6 | 120 | 126 | ПКС-1,<br>ПКС-3,<br>ПКС-6,<br>ПКС-7,<br>ПКС-9,<br>ПКС-10 | Проверка календарного плана работ,<br>Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации,<br>Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности,<br>Собеседование с руководителем |
| Итого   | 6 | 120 | 126 |  |  |
| <i>2. Основной этап</i>   |   |     |     |  |  |

|   |    |     |     |  |  |
|---|----|-----|-----|--|--|
| 2.1 Изучение условий функционирования организации<br>Разработка и согласование методики сбора и обработки фактического материала по теме ВКР (магистерской диссертации); Сбор, анализ, систематизация, обобщение собранного фактического и литературного материала;<br>Сбор и обработка фактического материала по согласованной методике;<br>Формулирование аспектов исследуемой проблемы, влияющей на эффективность деятельности организации, определение причины возникновения;<br>Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации в рамках индивидуального задания;<br>Структурирование материала, корректировка при необходимости темы ВКР и структуры работ;<br>Ведение дневника по практике | 40 | 570 | 610 | ПКС-1,<br>ПКС-2,<br>ПКС-3,<br>ПКС-4,<br>ПКС-5,<br>ПКС-6,<br>ПКС-7,<br>ПКС-8,<br>ПКС-9,<br>ПКС-10 | Проверка дневника по практике,<br>Проверка календарного плана работ,<br>Проверка промежуточных отчетов,<br>Собеседование с руководителем |
| Итого   | 40 | 570 | 610 |  |  |
| <i>3. Завершающий этап</i>  |    |     |     |  |  |

|   |    |     |     |  |   |
|---|----|-----|-----|--|---|
| 3.1 Подготовка к защите отчета, защита отчета по практике<br>Написание и оформление отчета по преддипломной практике; Заполнение дневника по практике; Разработка презентации; Подготовка к защите и защита отчета по преддипломной практике. | 8  | 120 | 128 | ПКС-1,<br>ПКС-3,<br>ПКС-4,<br>ПКС-5,<br>ПКС-10 | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем |
| Итого   | 8  | 120 | 128 |  |   |
| Итого за семестр  | 54 | 810 | 864 |  |   |
| Итого   | 54 | 810 | 864 |  |   |

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

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

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

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности |                  | Формы контроля  |
|-------------------------|---------------------------|------------------|---|
|                         | Контактная работа         | Иные формы работ |   |
| ПКС-1                   | +                         | +                | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем |
| ПКС-2                   | +                         | +                | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем   |
| ПКС-3                   | +                         | +                | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем |

|        |   |   |   |
|--------|---|---|---|
| ПКС-4  | + | + | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем  |
| ПКС-5  | + | + | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем  |
| ПКС-6  | + | + | Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем  |
| ПКС-7  | + | + | Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем  |
| ПКС-8  | + | + | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем   |
| ПКС-9  | + | + | Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем  |
| ПКС-10 | + | + | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем |

## 5. Базы практики

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

### Список баз практики:

- Российская Федерация, Томская область, Томск, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники";

- Казахстан, ул. Короленко 5/1 Павлодар, 140002, Казахтелеком, АО, телекоммуникационная компания Казахтелеком;
- Российская Федерация, 662972, г. Железногорск, ул. Ленина, 52, ОАО "Информационные спутниковые системы им. академика М. Ф. Решетнева", г. Железногорск,;
- Российская Федерация, 108803, г. Москва, Варшавское шоссе 28-й км, влад. 3, ООО «ИЭК Холдинг»;
- Российская Федерация, просп. Кирова, 51Д, Томск, Томская обл., 634041, АО "НПФ "МИКРАН";
- Российская Федерация, 634002, г.Томск, ул.Герцена, д.72 б, Медиа Холдинг "Рекламный дайджест";
- Российская Федерация, 634021, Томск, Кулагина, ба ст42, Лама–Группа компаний
- ;
- Российская Федерация, 197101, г. Санкт-Петербург, Кронверкский проспект, д.49, лит. А., Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО».

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

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **6.1. Основная литература**

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом: — Режим доступа: <https://workprogram3.tusur.ru/fgos/download?code=38.04.03>.
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491299>.
3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/497225>.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Положение о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе, от 19.10.2020 [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/1073>.
2. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/1142>.
3. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494058>.
4. Зуляр, Р. Ю. Информационно-библиографическая культура : учебное пособие для вузов / Р. Ю. Зуляр. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15009-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/497225>.
5. Старцева, Н. Н. Аудит и контроллинг персонала : учебное пособие / Н. Н. Старцева. — Екатеринбург : , 2016. — 151 с. — ISBN 978-5-94614-371-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/121357>.

### **6.3. Учебно-методические пособия**

#### **6.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Преддипломная практика студентов магистратуры: Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики для студентов магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» / М. А. Афонасова - 2016. 21 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/5998>.

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

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

**Для лиц с нарушениями зрения:**

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

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

### **6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

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

## **7. Материально-техническое обеспечение для проведения практики**

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

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

## **8. Оценочные материалы по практике**

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

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

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

Таблица 8.1 – Формы контроля и оценочные материалы

| Формируемые компетенции | Формы контроля | Оценочные материалы |
|-------------------------|----------------|---------------------|
|-------------------------|----------------|---------------------|

|       |   |   |
|-------|---|---|
| ПКС-1 | Оценка по результатам защиты отчета   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Презентация доклада   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка дневника по практике   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации      | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка календарного плана работ   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка промежуточных отчетов  | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Публичная защита итогового отчета по практике                                   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Собеседование с руководителем   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| ПКС-2 | Проверка дневника по практике   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка календарного плана работ   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка промежуточных отчетов  | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Собеседование с руководителем   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| ПКС-3 | Оценка по результатам защиты отчета   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Презентация доклада   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка дневника по практике   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации      | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка календарного плана работ   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка промежуточных отчетов  | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Публичная защита итогового отчета по практике                                   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Собеседование с руководителем   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |



|       |   |   |
|-------|---|---|
| ПКС-4 | Оценка по результатам защиты отчета   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Презентация доклада   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка дневника по практике   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка календарного плана работ   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка промежуточных отчетов  | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Публичная защита итогового отчета по практике                                   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Собеседование с руководителем   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| ПКС-5 | Оценка по результатам защиты отчета   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Презентация доклада   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка дневника по практике   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка календарного плана работ   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка промежуточных отчетов  | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Публичная защита итогового отчета по практике                                   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Собеседование с руководителем   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| ПКС-6 | Проверка дневника по практике   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации      | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка календарного плана работ   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка промежуточных отчетов  | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Собеседование с руководителем   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |

|       |   |   |
|-------|---|---|
| ПКС-7 | Проверка дневника по практике   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации      | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка календарного плана работ   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка промежуточных отчетов  | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Собеседование с руководителем   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| ПКС-8 | Проверка дневника по практике   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка календарного плана работ   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка промежуточных отчетов  | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Собеседование с руководителем   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| ПКС-9 | Проверка дневника по практике   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации      | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка календарного плана работ   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Проверка промежуточных отчетов  | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|       | Собеседование с руководителем   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |

|        |   |   |
|--------|---|---|
| ПКС-10 | Оценка по результатам защиты отчета   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|        | Презентация доклада   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|        | Проверка дневника по практике   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|        | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации      | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|        | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|        | Проверка календарного плана работ   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|        | Проверка промежуточных отчетов  | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|        | Публичная защита итогового отчета по практике                                   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
|        | Собеседование с руководителем   | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |

### 8.1. Оценка уровня сформированности компетенций

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

- оценивание сформированности компетенций на основе анализа хода и результатов практики руководителем практики от профильной организации;
- оценивание сформированности компетенций, выполняемое членами комиссии в процессе публичной защиты отчета по практике;
- оценивание сформированности компетенций на основе анализа дневника и отчета по практике.

Оценка степени сформированности перечисленных выше компетенций представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2 – Оценка сформированности и критерии оценивания компетенций

| Оценка сформированности компетенций | Критерии оценивания компетенций   |   |
|-------------------------------------|---|---|
|                                     | Руководителем практики от профильной организации  | Членами комиссии по итогу защиты отчета по практике   |
| <b>Отлично (высокий уровень)</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li> <li>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;</li> <li>– ответственно и с интересом относился к своей работе.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li> <li>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;</li> <li>– ответственно и с интересом относился к своей работе.</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Хорошо (базовый уровень)</b></p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</li> <li>– полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li> <li>– проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовил отчет, выполнив основные требования к оформлению и защите отчета;</li> <li>– содержание отчета изложил в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки;</li> <li>– в процессе защиты правильно ответил на вопросы, основанные на изученном материале.</li> </ul> |
| <p><b>Удовлетворительно (пороговый уровень)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</li> <li>– не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</li> <li>– в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовил отчет, выполнив базовые требования к оформлению и защите отчета;</li> <li>– содержание отчета требует исправлений, так как имеются существенные замечания и недостатки;</li> <li>– в процессе защиты ответы на вопросы не полные или допущены ошибки.</li> </ul>   |

### 8.2. Примерная тематика индивидуальных заданий

Примерные темы индивидуальных заданий:

- Анализ системы подготовки и переподготовки персонала профильной организации
- Анализ системы управления персоналом профильной организации
- Анализ кадровой политики профильной организации
- Анализ методов деловой оценки персонала, применяемых в профильной организации
- Анализ мероприятий по организации набора и отбора и найма персонала в профильной организации

### 8.3. Типовые контрольные задания

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

#### Подготовительный этап 8 семестр

Задание 1: Детализировать задачи в рамках индивидуального задания.

Задание 2: Разработать и согласовать календарный график работ.

Задание 3: Изучить организационную структуру и направления деятельности предприятия.

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

#### Основной этап 8 семестр

Задание 1: Спланировать работы, определить актуальность;

Задание 2: Провести анализа деятельности предприятия;

Задание 3: Провести сбора данных, провести анализ решений,

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

Задание 5: Провести расчеты или предложения

## **Завершающий этап 8 семестр**

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

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

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

Задание 4: Оформить дневник по практике

Задание 5: Структурировать доклад и логичность построения презентации

### **8.4. Оценочные материалы**

Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики:

- Какой статус кадровой службы в общей иерархии организации?
- Какие количественные изменения произошли за последние три года в составе кадровой службы организации?
- Какие структурные изменения внутри кадровой службы произошли ли за последние три года ?
- Какие функции в сфере подбора персонала реализует кадровая служба организации?
- Какие функции в сфере оценки персонала реализует кадровая служба организации?
- Какие функции в сфере обучения и развития персонала реализует кадровая служба организации?
- Какие функции в сфере мотивации и оплаты труда персонала реализует кадровая служба организации?
- В какой сфере решения кадровых задач, на Ваш взгляд, кадровой службе организации не хватает полномочий?

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

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

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

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

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента  
протокол № 11 от «25» 11 2020 г.

### СОГЛАСОВАНО:

| Должность                                  | Инициалы, фамилия | Подпись  |
|--|-------------------|--|
| Заведующий выпускающей каф. Менеджмента    | М.А. Афонасова    | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431 |
| Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента | М.А. Афонасова    | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431 |
| Руководитель производственной практики     | И.А. Трубченинова | Согласовано,<br>51e3dc46-281d-4c66-<br>a319-fedd580a2823 |

### ЭКСПЕРТЫ:

|                             |                |  |
|-----------------------------|----------------|--|
| Профессор, каф. менеджмента | М.А. Афонасова | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431 |
| Доцент, каф. менеджмента    | Т.Д. Санникова | Согласовано,<br>45dd00b4-614e-4630-<br>941d-a8650699c876 |

### РАЗРАБОТАНО:

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