**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____Сенченко П.В.
«18» _____02_____ 2022 г.

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: **заочная**
Факультет: **Заочный и вечерний факультет (ЗиВФ)**
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **3**
Семестр: **5**
Количество недель: **16**
Учебный план набора 2022 года

Объем практики и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | 5 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|
| Контактная работа | 4 | 4 | часов |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 4 | 4 | часов |
| Иные формы работ | 860 | 860 | часов |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 860 | 860 | часов |
| Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию) | 864 | 864<br>24 | часов<br>з.е. |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|---|---|
| Зачет с оценкой | 5 |

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.02.2022
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 74714

## 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.01(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 является непосредственное участие обучающегося в процессах, связанных с деятельностью в конкретной организации.

## 2. Цели и задачи практики

### 2.1. Цели практики

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

### 2.2. Задачи практики

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

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

– выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы;

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

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

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

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

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

Согласована на портале № 74714

| Профессиональные компетенции | | |
|---|---|---|
| ПК-1. Способен осуществлять работу по профориентации и реализовывать методы управления развитием персонала | ПК-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 |
| | ПК-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 |
| | ПК-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 |
| ПК-2. Способен регулировать трудовые споры и применять нормы этики делового общения | ПК-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; содержание, принципы, методы эффективного управления конфликтами и стрессами; методы создания и поддержания благоприятного морально – психологического климата в коллективе; нормы этики делового общения и принципы эффективной коммуникации |
| | ПК-2.2. Умеет применять нормы этики делового общения и основные методы профилактики конфликтов и стрессов в организаци | Умеет анализировать и проектировать условия для эффективного общения в условиях преодоления конфликтов и стрессов; применять методы профилактики конфликтов и стрессов; применять инструменты деловых коммуникаций с применением норм делового общения |
| | ПК-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 |

Согласована на портале № 74714

| | | |
|---|---|---|
| ПК-3. Способен применять основы социологии и управления социальным развитием организации | ПК-3.1. Знает теоретические основы социологии и управления социальными процессами в организации | 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 |
| | ПК-3.2. Умеет применять полученные знания для решения прикладных задач в области социального управления | 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 |
| | ПК-3.3. Владеет навыками использования полученных знаний и умений в области управления социальными процессами для решения задач по социальному развитию организации | 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 |

Согласована на портале № 74714

| | | |
|---|---|---|
| ПК-4. Способен проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом | ПК-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; технологию проведения аудита персонала; содержание кадрового консалтинга и его элементы; показатели эффективности работы организации в целом и отдельных подразделений и сотрудников; основную кадровую документацию |
| | ПК-4.2. Умеет исследовать и анализировать состав, численность и движение персонала, проводить аудит персонала | Умеет определять цели, задачи и направления кадрового аудита в организации; осуществлять выбор целевых показателей аудита; анализировать численность, профессиональный и должностной состав работников на предприятии; анализировать должностные обязанности сотрудников на предприятии; анализировать функционирующую систему мотивации и стимулирования труда на предприятии; проводить сравнительный анализ состояния персонала с основными конкурентами |
| | ПК-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; методами и приёмами анализа трудовых показателей (коэффициенты по приёму, выбытию, текучести кадров и др.) |
| ПК-5. Способен внедрять и поддерживать системы организации труда персонала | ПК-5.1. Знает основы научной организации труда персонала | Знает теоретические основы, принципы, виды и средства делового общения. Ориентируется в основных категориях и понятиях научной психологии и этики |
| | ПК-5.2. Умеет применять полученные знания для формирования и поддержания системы организации труда персонала | Умеет применять на практике полученные знания для разработки эффективных приёмов и норм труда |
| | ПК-5.3. Владеет навыками формирования рациональной системы организации труда, обеспечения благоприятных условий труда персонала | Владеет навыками формирования системы нормирования труда персонала, организации рабочих мест и оценки условий труда на рабочих местах |

Согласована на портале № 74714

| | | |
|---|---|---|
| ПК-6. Способен применять нормы охраны и безопасных условий труда | ПК-6.1. Знает теоретические основы обеспечения безопасности и охраны труда | Знает основные принципы государственной политики РФ в области безопасности и условий труда |
| | ПК-6.2. Умеет применять нормы охраны и безопасных условий труда персонала | Умеет применять нормы охраны и безопасных условий труда при проектировании трудовых процессов и рабочих мест |
| | ПК-6.3. Владеет методами управления безопасностью труда персонала в организации | Владеет способами проектирования мероприятия по охране и улучшению условий труда на предприятии |
| ПК-7. Способен вести переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала | ПК-7.1. Знает сущность и функции коммуникационного менеджмента, различные формы коммуникаций и правила их планирования и организации | 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 |
| | ПК-7.2. Умеет выбирать виды и способы коммуникации в соответствии с особенностями коллектива или аудитории | 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 |
| | ПК-7.3. Владеет навыками установления контактов и ведения переговоров, используя современные коммуникационные технологии | 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 |

Согласована на портале № 74714

| | | |
|---|---|---|
| ПК-8. Способен применять теории управления организацией, разрабатывать политику и стратегию управления персоналом | ПК-8.1. Знает основные теории управления организацией, сущность и содержание политики и стратегии управления персоналом | 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 |
| | ПК-8.2. Умеет применять теории управления организацией, вырабатывать стратегию командной работы персонала для достижения корпоративных целей | Умеет применять методы теории управления, инструменты разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом. Использует разные подходы к стратегическому управлению человеческими ресурсами |
| | ПК-8.3. Владеет навыками анализа и формирования кадровой политики и корпоративной кадровой стратегии | Владеет формирования и оценки эффективности стратегии управления персоналом и человеческими ресурсами |
| ПК-9. Способен применять основы трудового законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала | ПК-9.1. Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права | Знает основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала; понятие и виды социально-трудовых отношений; основы правового регулирования трудовых отношений; Трудовой кодекс Российской Федерации |
| | ПК-9.2. Умеет анализировать и применять нормы трудового законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала | 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 |
| | ПК-9.3. Владеет навыками использования норм российского законодательства, регулирующего рынок труда, в своей профессиональной деятельности | 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 |

Согласована на портале № 74714

| | | |
|---|---|---|
| ПК-10. Способен собирать, структурировать и анализировать информацию о рынке труда | ПК-10.1. Знает методы сбора и систематизации информации о рынке труда, способы анализа и использования подобной информации | 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 |
| | ПК-10.2. Умеет применять методы анализа рынка труда в целях привлечения трудовых ресурсов в организацию | 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 |
| | ПК-10.3. Владеет навыками сбора, структурирования и анализа информации о рынке труда в целях привлечения квалифицированного персонала | 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 |

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| **5 семестр** | | | | | |
| *Подготовительный этап* | | | | | |

Согласована на портале № 74714

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 Подготовка документов к прохождению практики Организационное собрание студентов по вопросам практики: сроки прохождения практики, информация о профильных организациях, руководство практикой, основные требования к отчету по практике. Уточнение задания на практику. Определение руководителя от профильной организации (университета) Разработка и согласование календарного графика работ. Уточнение темы ВКР (магистерской диссертации). Получение индивидуального задания, утверждение темы отчета по преддипломной практики Ознакомление с предметной областью, сферой деятельности структурой, нормативными документами организации Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации Ознакомление с правилами ТБ, ОТ, ПБ | 1 | 120 | 121 | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9 | 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 | 1 | 120 | 121 | | |
| *Основной этап* | | | | | |

Согласована на портале № 74714

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 Изучение условий функционирования организации Разработка и согласование методики сбора и обработки фактического материала по теме ВКР (магистерской диссертации); Сбор, анализ, систематизация, обобщение собранного фактического и литературного материала; Сбор и обработка фактического материала по согласованной методике; Формулирование аспектов исследуемой проблемы, влияющей на эффективность деятельности организации, определение причины возникновения; Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации в рамках индивидуального задания; Структурирование материала, корректировка при необходимости темы ВКР и структуры работ; Ведение дневника по практике | 1 | 570 | 571 | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10 | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем |
| Итого | 1 | 570 | 571 | | |
| *Завершающий этап* | | | | | |

Согласована на портале № 74714

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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. | 2 | 170 | 172 | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10 | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем |
| Итого | 2 | 170 | 172 | | |
| Итого за семестр | 4 | 860 | 864 | | |
| Итого | 4 | 860 | 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 | |
| ПК-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 |
| ПК-2 | + | + | 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 |

Согласована на портале № 74714

| | | | |
|---|---|---|---|
| ПК-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 |
| ПК-4 | + | + | 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 |
| ПК-5 | + | + | 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 |
| ПК-6 | + | + | 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 |
| ПК-7 | + | + | 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 |
| ПК-8 | + | + | 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 |

Согласована на портале № 74714

| | | | |
|---|---|---|---|
| ПК-9 | + | + | 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 |
| ПК-10 | + | + | 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 |

## 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, 6а 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. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 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/452413.

Согласована на портале № 74714

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449880 [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449880.

### 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, 2020. — 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/455345 .

4. 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

Согласована на портале № 74714

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.

### 7.1. Материально-техническое обеспечение для контактной работы обучающегося с преподавателем при прохождении практики

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем": учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Телевизор LED TCL 49";
- Магнитно-маркерная доска (настенная);
- Магнитно-маркерная доска (на ножках);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- 1С:Предприятие 8;
- 7-Zip;
- Microsoft Project 2013;
- Microsoft Windows 7 Pro;
- Mozilla Firefox;
- OpenOffice;
- Консультант Плюс;

## 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 |
|---|---|---|

Согласована на портале № 74714

| | | |
|---|---|---|
| ПК-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 |
| ПК-2 | 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 |

Согласована на портале № 74714

| | | |
|---|---|---|
| ПК-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 |
| ПК-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 |
| | 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 |

Согласована на портале № 74714

| | | |
|---|---|---|
| ПК-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 |
| | 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 |
| ПК-6 | 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 |

Согласована на портале № 74714

| | | |
|---|---|---|
| ПК-7 | 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 |
| ПК-8 | 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 |

Согласована на портале № 74714

| | | |
|---|---|---|
| ПК-9 | 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 |
| ПК-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 |
| | 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 |

Согласована на портале № 74714

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

### 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 5 семестр**

Задание 1: Детализировать задачи в рамках индивидуального задания.

Согласована на портале № 74714

Задание 2: Разработать и согласовать календарный график работ.

Задание 3: Изучить организационную структуру и направления деятельности предприятия.

Задание 4: Ознакомиться с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений.

Задание 5: Составить экономическую характеристику предприятия.

**Основной этап 5 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 5 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

Согласована на портале № 74714

характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента
протокол № 11 от «25» 11 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

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

**ЭКСПЕРТЫ:**

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

**РАЗРАБОТАНО:**

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

Согласована на портале № 74714