

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 29.05.2024 15:04:39
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d740071

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса и отраслевого управления



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИСОУ

А.В. Воронин


« 31 » 05 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ


тип практики: профессиональная практика
направление подготовки/специальность: 38.04.03 Управление персоналом
направленность (профиль)/специализация: Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации
форма обучения: очная


Программа практики разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 27.05.21 и требованиями ОПОП 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль)/специализация «Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации» к результатам освоения практики

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры МТЭК
Протокол № 8 от «31» 05 2021г.

Заведующий кафедрой  В.В. Пленкина
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель КСН  В.В. Пленкина
«31» 05 2021 г.

Руководитель образовательной программы  Л.С. Ковальжина
«31» 05 2021 г.

Программу практики разработал:

Л. С. Ковальжина, доцент, канд. социол. наук 

1. Цели и задачи прохождения практики

Цель практики: расширение профессиональных знаний, полученных обучающимися в процессе обучения и формирование практических умений и навыков организации самостоятельной профессиональной деятельности в соответствии с полученным заданием, а также закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом по направлению 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации».

Задачи практики: формирование профессиональных навыков, расширение профессиональных знаний, поиск практических решений, развитие умений по организации консалтинговой деятельности и представлению результатов.

2. Вид, тип практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: *производственная*.

Тип практики: *профессиональная практика*.

Способ проведения практики:

- стационарная практика – практика проводится в подразделениях университета или в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен университет;

- выездная практика – практика проводится вне населенного пункта, в котором расположен университет.

В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан (в частности, возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Российской Федерации) проведение практики для обучающихся осуществляется непосредственно в образовательной организации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в соответствии с требованиями ФГОС.

Дистанционное взаимодействие руководителя практики от университета и обучающихся осуществляется в следующем формате:

1) руководитель практики от университета:

– создает курс в системе поддержки учебного процесса EDUCON2, в котором публикует задания по практике и образцы заполнения документов;

– проводит установочное и итоговое собрание дистанционно с помощью информационно-коммуникационных технологий;

– создает в системе поддержки учебного процесса EDUCON2 учебный элемент «Задание», в котором обучающиеся выкладывают материалы для проверки и оценивания;

– проводит консультации с обучающимися дистанционно с помощью информационно-коммуникационных технологий, согласно рабочего графика (плана) проведения практики;

– анализирует выполненное задание и делает отметку о его выполнении в системе поддержки учебного процесса EDUCON2;

– на основании выполненных заданий оформляет ведомость, отражающую результаты оценивания качества прохождения практики обучающимися;

– по окончании практики формирует электронные архивные файлы, содержащие отчеты обучающихся по практике, отчет руководителя практики от университета и электронные ведомости, и передает их для контроля и хранения на кафедру;

2) обучающиеся выполняют задания согласно рабочего графика (плана) проведения практики и подгружают в систему поддержки учебного процесса EDUCON2 в специально созданный для

этого раздел. Результатом практики является оформленный согласно индивидуальному заданию отчет в текстовом редакторе MS Word. Отчетность по практике предоставляется не позднее заключительного дня проведения практики.

3. Результаты обучения по практике

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Код и наименование результата обучения по	Технологии формирования
ПКС-1. Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПКС-1.4 Владеет навыками бюджетного управления	Уметь: У1 - Рассчитывать затраты по подразделению и подготавливать предложений для формирования бюджета	Самостоятельная работа
	ПКС-1.5 Планирует мероприятия по эффективной организации труда персонала	Уметь: У2 - Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	Самостоятельная работа
	ПКС-1.8 Использует современные информационные технологии и системы	Уметь: У3- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Самостоятельная работа
ПКС-2. Способен осуществлять администрирование операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПКС-2.1 Осуществляет управление операционной деятельностью предприятия и его подразделений	Уметь: У4 - Определять показатели эффективности работы персонала подразделения	Самостоятельная работа
		Уметь: У5 - Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения	Самостоятельная работа
		Уметь: У6 - Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделения	Самостоятельная работа
		Уметь: У7 - Контролировать процессы управления персоналом подразделения, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров	Самостоятельная работа
ПКС-3. Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота	ПКС-3.1 Организует обеспечение документационного сопровождения по системам операционного управления персоналом и	Уметь: У8 - Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Самостоятельная работа

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Код и наименование результата обучения по	Технологии формирования
по управлению персоналом структурного подразделения и предприятия	работе структурного подразделения	Уметь: У9 - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Самостоятельная работа
		Уметь: У10 - Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	Самостоятельная работа
	ПКС-3.2 Анализирует процессы документооборота, локальных документов по управлению персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала	Уметь: У11 - Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом	Самостоятельная работа
ПКС-4. Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации	ПКС-4.4 Планирует предложения в области управления затратами на перспективный период	Уметь: У12 - Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	Самостоятельная работа
ПКС-5. Способен разрабатывать и реализовывать систему рекрутинга, адаптации и развития персонала	ПКС-5.2 Использует информационные технологии для рекрутинга, адаптации и развития персонала	Уметь: У13 – Подбирать и использовать информационные системы и базы данных для рекрутинга, адаптации и развития персонала	Самостоятельная работа
ПКС-6. Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и	ПКС-6.3 Разрабатывает предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым	Уметь: У14 - Определять программы достижения целей и решения задач подразделений	Самостоятельная работа
		Уметь: У15 - Проводить контроллинг системы управления персоналом	Самостоятельная работа

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Код и наименование результата обучения по	Технологии формирования
стратегическому управлению персоналом организации	корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений		

Форма промежуточного контроля: зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

До начала прохождения практики обучающиеся должны освоить такие дисциплины, как «Документационное обеспечение кадровой деятельности и учет персонала», «Разработка и принятие кадровых решений», «Стратегический анализ и управление», «Инновационные технологии рекрутинга и адаптации персонала», «Оценка персонала компании», «Аналитика и визуализация данных в кадровом менеджменте», «Информационно-коммуникационные технологии современной организации», «Методы исследования в управлении персоналом», «Цифровые технологии в управлении персоналом», «Технологии развития персонала в условиях цифровизации», «Кадровый аудит».

Прохождение практики необходимо для дальнейшего освоения дисциплины «Кадровый консалтинг» и защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранным направлением научного исследования.

5. Объем практики

Длительность практики составляет 12 недель, общая трудоемкость 18 зачетных единиц, 648 часов, в том числе контактная работа 12 часов.

Сроки проведения практики:

- 1 курс, 1 семестр; зачет с оценкой (дифференцированный зачет);
- 1 курс, 2 семестр; зачет с оценкой (дифференцированный зачет);
- 2 курс, 3 семестр; зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

6. Содержание практики

Практика предусматривает:

- выполнение индивидуального задания, подготовленного руководителем практики;
- применение на практике полученных в процессе обучения знаний;
- формирование отчета, включающего результаты и выводы.

1 курс, 1 семестр: «Постановка и администрирование кадровых процессов на предприятии»:

Таблица 2

№ п/п	Виды работы на практике	Количество часов	Код ИДК	Формы текущего контроля
1	Получение задания. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	2	ПКС-1.8	Собеседование, роспись в журнале ТБ
2	Выполнение задания к практике на тему «Постановка и администрирование кадровых процессов на предприятии»	200	ПКС-1.8, ПКС-2.1, ПКС-3.1, ПКС-3.2.	Проверка выполненного индивидуального задания
3	Оформление отчета по практике	12	ПКС-6.3	Проверка отчета
4	Сдача (защита) отчета	2	ПКС-1.8	
	Итого	216		

1 курс, 2 семестр: «Цифровые технологии в кадровых процессах»:

Таблица 3

№ п/п	Виды работы на практике	Количество часов	Код ИДК	Формы текущего контроля
1	Получение задания. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	2	ПКС-1.8	Собеседование, роспись в журнале ТБ
2	Выполнение задания к практике по теме «Цифровые технологии в кадровых процессах»	200	ПКС-1.4, ПКС-1.5, ПКС-1.8, ПКС-4.4, ПКС-5.2, ПКС-6.3.	Проверка выполненного индивидуального задания
3	Оформление отчета по практике	12	ПКС-6.3	Проверка отчета
4	Сдача (защита) отчета	2	ПКС-1.8	
	Итого	216		

2 курс, 3 семестр: «Аудит и разработка стратегии компании»:

Таблица 4

№ п/п	Виды работы на практике	Количество часов	Код ИДК	Формы текущего контроля
1	Получение задания. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	2	ПКС-1.8	Собеседование, роспись в журнале ТБ
2	Выполнение задания к практике по теме «Аудит и разработка стратегии кампании»	200	ПКС-1.4, ПКС-1.5, ПКС-1.8, ПКС-2.1, ПКС-3.2, ПКС-4.4, ПКС-6.3.	Проверка выполненного индивидуального задания
3	Оформление отчета по практике	12	ПКС-6.3	Проверка отчета
4	Сдача (защита) отчета	2	ПКС-1.8	
	Итого	216		

7. Оценка результатов прохождения практики

7.1. Критерии оценки промежуточной аттестации.

Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

7.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций.

Оценка по практике выставляется в результате суммирования баллов за выполнение заданий по практике, формирование отчета, защиты отчета (Таблица 5). Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок (Таблица 6).

Таблица 5

Се-местр	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Критерии представления работы	Макс. количество баллов
4	Проверка плана исследования. Роспись в журнале инструктажей по охране труда, технике безопасности	0-3 баллов - обучающийся прошел вводный инструктаж, ответил на вопросы по инструктажу, но не предоставил план исследования; 4-6 баллов - обучающийся прошел вводный инструктаж, ответил на вопросы по инструктажу и предоставил краткий план исследования, требующий доработки; 7-10 баллов - обучающийся прошел вводный инструктаж, ответил на вопросы по инструктажу, предоставил развернутый план исследования	10
4	Проверка выполненного индивидуального задания	0-15 баллов – обучающийся выполнил задание поверхностно; 16-30 баллов – обучающийся углубленно и последовательно рассмотрел задание, но с некоторыми ошибками в описании организационных процессов и явлений. 31-50 баллов - обучающийся выполнил все пункты индивидуального задания в полном объеме, но с незначительными ошибками и своевременно отчитался перед руководителем практики о их выполнении	50

Се- местр	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Критерии представления работы	Макс. количество баллов
4	Защита отчета	0-14 баллов - обучающийся предоставил отчет, имеющий поверхностный анализ, проведенный в рамках индивидуального задания, нечеткую последовательность изложения материала; обучающийся не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы; 15-30 баллов - обучающийся предоставил отчет, в котором были допущены ошибки, имеющие несущественный характер; при его защите обучающийся показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования. 31-40 баллов - обучающийся предоставил отчет, в полной мере раскрывающий индивидуальное задание: при его защите обучающийся показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования, правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы	40
ВСЕГО			100

Таблица 6

100-балльная шкала оценок	Традиционная шкала оценок	
91-100	Отлично	Зачтено
76-90	Хорошо	
61-75	Удовлетворительно	
менее 61 балла	Неудовлетворительно	Не зачтено

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» выставляется в следующих случаях:

7.2.1 Отчет не сдан.

7.2.2 Отчет сдан, но выполнено менее половины заданий.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1 Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

8.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы Система поддержки учебного процесса ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» Educon / Режим доступа: <https://educon.tyuiu.ru/>

- 1) ЭБС «Издательства Лань»;
- 2) ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- 3) Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- 4) Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- 5) ЭБС «IPRbooks»;
- 6) Сайт АО «Газпром» / Режим доступа: <http://www.gazprom.ru>
- 7) Сайт АО «НОВАТЭК» / Режим доступа: <http://www.novatek.ru>
- 8) Сайт АО «Роснефть» / Режим доступа: <http://www.rosneft.ru>

- 9) Сайт АО «Лукойл» / Режим доступа: <http://www.lukoil.ru>
- 10) Сайт АО «Татнефть» / Режим доступа: http://www.tatneft.ru/wps/wcm/connect/tatneft/portal_rus/homepage
- 11) Сайт АО «Сибнефтепровод» / Режим доступа: <http://www.sibnefteprovod.ru>
- 12) Сайт АО «АК Транснефть» / Режим доступа: <http://www.transneft.ru>
- 13) Сайт АО "Концерн Росэнергоатом" / Режим доступа: <https://energybase.ru/generation/rosenergoatom>
- 14) Сайт АО «Антипинский нефтеперерабатывающий завод» / Режим доступа: <http://www.anpz.ru>
- 15) Сайт Государственной информационной системы в области энергосбережения и повышения энергоэффективности / Режим доступа: <https://gisee.ru/>
- 16) Электронный каталог Тюменской областной научной библиотеки имени Д.И. Менделеева http://www.tonb.ru/electronic_catalog/
- 17) Вкладка департамента инвестиционной политики и государственно поддержки предпринимательства Тюменской области /Режим доступа: <http://admtumen.ru/>
- 18) Вкладка департамента финансов Тюменской области /Режим доступа: http://admtumen.ru/ogv_ru/gov/administrative/finance_department.htm
- 19) Вкладка департамента экономики Тюменской области /Режим доступа: http://admtumen.ru/ogv_ru/gov/administrative/econ_department.htm
- 20) Сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области / Режим доступа: <http://tumstat.gks.ru>
- 21) Информационно-правовой портал Гарант /Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Информационно-методическим обеспечением индивидуального задания на практику, проводимую с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий являются учебно-методические материалы по организации и проведению практики, размещенные руководителем практики от университета в системе поддержки учебного процесса EDUCON2; общедоступные материалы, размещенные на официальных сайтах организаций, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся; иные информационно-методические и аналитические ресурсы, размещенные в сети Интернет.

8.3 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т. ч. отечественного производства: Windows, Microsoft Office Professional Plus и др.

№ п/п	Наименование информационных технологий	Лицензионная частота (реквизиты лицензии, свидетельства о гос. регистрации, срок действия)
1	Zoom	свободно-распространяемое ПО
2	Skype	свободно-распространяемое ПО

9. Материально-техническое обеспечение практики

Для материально-технического обеспечения используются средства и возможности университета, либо организации, где по договору обучающийся проходит практику.

Помещения для прохождения практики в университете укомплектованы необходимой мебелью и техническими средствами обучения.

Таблица 7

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для прохождения практики в университете	Перечень технических средств обучения, необходимых для прохождения практики в университете (демонстрационное оборудование)
1	- компьютерные классы и мультимедийные аудитории с доступом к интернет-ресурсам	- информационно-библиотечный центр университета; - система поддержки учебного процесса Эдукол

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, формируемых в процессе прохождения практики формируют содержание отчета по практике, соответствующее структуре и содержанию (таблица 8).

Таблица 8

Содержание отчета по практике

Наименование раздела	Содержание
Введение	Цель и задачи практики, краткая характеристика объекта исследования.
Основная часть	Описание выполнения задания, полученного от руководителя, в соответствующей практике.
Заключение	Основные выводы по проделанной работе, определение насколько полно реализованы цель и задачи практики

Основная тематика направлений профессиональной практики:

1 курс, 1 семестр: «Постановка и администрирование кадровых процессов на предприятии».

1 курс, 2 семестр: «Цифровые технологии в кадровых процессах».

2 курс, 3 семестр: «Аудит и разработка стратегии компании».

11. Требование к объему, структуре и оформлению отчета по практике

Результаты практики должны быть оформлены в письменном виде (отчет) и представлены для утверждения руководителю практики. В отчете должны быть раскрыты вопросы в соответствии с программой обучения. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Структура отчета о прохождении практики должна включать следующие элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть (содержит результаты выполнения задач соответствующей практики), заключение, заключение руководителя практики от предприятия (если предусмотрено), приложения.

На титульном листе следует указать фамилию, имя, отчество, должность руководителя практики; должна стоять его подпись (Приложение 3).

Оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям ГОСТ; объем отчета – 10-20 страниц машинописного текста, включая титульный лист, содержание, введение, основную часть, список литературы.

Текст отчета представляется на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210x297). Он должен выполняться печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала. Шрифт Times New Roman, кегль 14. Примерное количество знаков на странице - 1500-1700.

Поля используются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - по 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ - 1,25 см от левого поля листа и должен быть неизменным во всем тексте отчета.

Во всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. На следующей странице («Содержание») проставляется цифра «2». Далее весь последующий текст отчета, включая библиографический список и приложения, нумеруется по порядку до последней страницы. Ее порядковый номер печатается по центру внизу страницы.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.-2008 («Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

При оформлении ссылок, списка литературы используется принцип единообразия для всего документа.

Работа выполняется в единой стилевой манере, строго научным языком, в ней не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Оформленный в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики распечатывается и скрепляется. После этого отчет сдается на проверку руководителю практики от кафедры.

12. Методические указания по прохождению практики

Профессиональная практика нацелена на изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания выпускной квалификационной работы. В связи с этим задание на прохождение практики выполняется индивидуально каждым обучающимся исходя из специфики темы ВКР и объекта исследования.

Профессиональная практика предусматривает: выполнение индивидуального задания в сроки, установленные рабочим графиком (планом) проведения практики; применение на практике полученных в процессе обучения базовых и специальных знаний; формирование итогового отчета по прохождению практики, включающего практико-ориентированные результаты и выводы, с приложением документов, над которыми работал обучающийся.

Практика организуется:

а) на основе прямых договоров с предприятиями и организациями, заключаемыми университетом по своей инициативе;

б) на основе прямых договоров с предприятиями и организациями, заключаемыми университетом по инициативе студентов;

в) на основе трёхсторонних договоров с предприятием о дополнительной подготовке и трудоустройстве специалиста с высшим образованием между студентом, предприятием и университетом.

До начала прохождения практики все обучающиеся в обязательном порядке проходят инструктаж по охране труда и технике безопасности в университете.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики (за исключением иностранных студентов, трудовая деятельность которых возможна в порядке, установленном Федеральным законом от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Обучающийся при прохождении практики обязан:

1) получить от руководителя задание;

2) ознакомиться с программой практики, календарно-тематическим планом и заданием;

- 3) своевременно явиться к месту практики;
- 4) пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- 5) обсудить программу практики с руководителем от предприятия;
- 6) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, охраны труда и техники безопасности;
- 7) систематически работать над составлением отчёта в соответствии с заданием и программой практики;
- 8) обеспечить выполнение программы практики в соответствии с календарным графиком прохождения практики;
- 9) в полном объёме выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- 10) получить отзыв о прохождении практики и качестве подготовленного отчёта у руководителя практики от организации;
- 11) представить руководителю практики от университета в установленный срок письменный отчёт о выполнении всех заданий и защитить отчёт по практике.
- 12) по итогам выставляется балловая оценка, которая заносится в ведомость и зачетную книжку.

Обязанностью руководителя практики от университета является реализация основной образовательной программы, которая должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и систематически занимающихся научной и научно-методической деятельностью.

Преподаватели специальных дисциплин, как правило, должны иметь учёную степень и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Для руководства практикой студентов в организациях назначается руководитель и от организации.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Вид практики: **производственная**. Тип практики: **профессиональная практика**

Код, направление подготовки/специальность **38.04.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль)/специализация **«Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации»**

Код и наименование компетенции	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ПКС-1. Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Уметь: У1 - Рассчитывать затраты по подразделению и подготавливать предложений для формирования бюджета	Не умеет рассчитывать затраты по подразделению и подготавливать предложений для формирования бюджета	Частично умеет рассчитывать затраты по подразделению и подготавливать предложений для формирования бюджета	Не в полной мере умеет рассчитывать затраты по подразделению и подготавливать предложений для формирования бюджета	Полностью умеет рассчитывать затраты по подразделению и подготавливать предложений для формирования бюджета
	Уметь: У2 - Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	Не умеет разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	Частично умеет разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	Не в полной мере умеет разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	Полностью умеет разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала
	Уметь: У3- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Не умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Частично умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Не в полной мере умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Полностью умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
ПКС-2. Способен осуществлять администрирование операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Уметь: У4 - Определять показатели эффективности работы персонала подразделения	Не умеет определять показатели эффективности работы персонала подразделения	Частично умеет определять показатели эффективности работы персонала подразделения	Не в полной мере умеет определять показатели эффективности работы персонала подразделения	Полностью умеет определять показатели эффективности работы персонала подразделения
	Уметь: У5 - Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения	Не умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения	Частично умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения	Не в полной мере умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения	Полностью умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения
	Уметь: У6 - Разрабатывать программы достижения	Не умеет разрабатывать	Частично умеет разрабатывать	Не в полной мере умеет	Полностью умеет

Код и наименование компетенции	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
	целей и оперативного решения задач подразделения	программы достижения целей и оперативного решения задач подразделения	программы достижения целей и оперативного решения задач подразделения	разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделения	разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделения
	Уметь: У7 - Контролировать процессы управления персоналом подразделения, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров	Не умеет контролировать процессы управления персоналом подразделения, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров	Частично умеет контролировать процессы управления персоналом подразделения, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров	Не в полной мере умеет контролировать процессы управления персоналом подразделения, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров	Полностью умеет контролировать процессы управления персоналом подразделения, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров
ПКС-3. Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом структурного подразделения и предприятия	Уметь: У8 - Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Не умеет обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Частично умеет обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Не в полной мере умеет обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Полностью умеет обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
	Уметь: У9 - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Не умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Частично умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Не в полной мере умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Полностью умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Уметь: У10 - Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	Не умеет оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы,	Частично умеет оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы,	Не в полной мере умеет оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы,	Полностью умеет оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы,

Код и наименование компетенции	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
		органы работников	представительные органы работников	представительные органы работников	представительные органы работников
	Уметь: У11 - Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления документов по управлению персоналом	Не умеет проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом	Частично умеет проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом	Не в полной мере умеет проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом	Полностью умеет проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом
Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации	Уметь: У12 - Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	Не умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	Частично умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	Не в полной мере умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	Полностью умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации
ПКС-5. Способен разрабатывать и реализовывать систему рекрутинга, адаптации и развития персонала	Уметь: У13 – Подбирать и использовать информационные системы и базы данных для рекрутинга, адаптации и развития персонала	Не умеет подбирать и использовать информационные системы и базы данных для рекрутинга, адаптации и развития персонала	Частично умеет подбирать и использовать информационные системы и базы данных для рекрутинга, адаптации и развития персонала	Не в полной мере умеет подбирать и использовать информационные системы и базы данных для рекрутинга, адаптации и развития персонала	Полностью умеет подбирать и использовать информационные системы и базы данных для рекрутинга, адаптации и развития персонала
ПКС-6. Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	Уметь: У14 - Определять программы достижения целей и решения задач подразделений	Не умеет определять программы достижения целей и решения задач подразделений	Частично умеет определять программы достижения целей и решения задач подразделений	Не в полной мере умеет определять программы достижения целей и решения задач подразделений	Полностью умеет определять программы достижения целей и решения задач подразделений
	Уметь: У15 - Проводить контроллинг системы управления персоналом	Не умеет проводить контроллинг системы управления персоналом	Частично умеет проводить контроллинг системы управления персоналом	Не в полной мере умеет проводить контроллинг системы управления персоналом	Полностью умеет проводить контроллинг системы управления персоналом

**КАРТА
обеспеченности учебной и учебно-методической литературой**

Вид практики: **производственная**. Тип практики: **профессиональная практика**
 Код, направление подготовки/специальность **38.04.03 Управление персоналом**
 Направленность (профиль)/специализация «**Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации**»

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	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. https://urait.ru/bcode/449880	ЭР	15	100	+
2	Масилова, М. Г. Кадровый аудит: учебное пособие / М. Г. Масилова. - Владивосток : ВГУЭС, 2019. - 75 с. https://e.lanbook.com/book/161433	ЭР	15	100	+
3	Пленкина, Вера Владимировна. Оценочное управление в кадровой сфере : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 080400.68 - "Управление персоналом" / В. В. Пленкина, О. В. Ленкова, И. В. Осиновская ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2013. - 224 с. : табл. - Электронная библиотека ТИУ	34+ЭР	15	100	+
4	Операционный менеджмент : учебник / Е. М. Дебердиева, И. В. Осиновская, Т. В. Малютина, М. В. Пленкина ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2019. - 292 с. Электронная библиотека ТИУ	12+ЭР	15	100	+
5	Егоршин, Александр Петрович. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению (специальности) "Управление персоналом"/ А. П. Егоршин. - 2013. - 377 с.	10	15	100	-
6	Охотников, И. В. Стратегическое управление и развитие кадрового потенциала :	ЭР	15	100	+

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
	учебно-методическое пособие / И. В. Охотников, И. В. Сибирко. — Москва : РУТ (МИИТ), 2018. — 70 с. https://e.lanbook.com/book/173762				
7	Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов. - 2008. - 447 с.	221	15	100	-
8	Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 271 с. https://urait.ru/bcode/468991	ЭР	15	100	+
9	Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. https://urait.ru/bcode/452643	ЭР	15	100	+

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Руководитель образовательной программы _____ Л. С. Ковальжина
«27» мая 2021 г.

Директор БИК _____ Д. Х. Каюкова
«27» мая 2021 г.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(профессиональная практика)**

Обучающего(й)ся ___ курса

группы _____

Направление 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) «Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации»

(ФИО)

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Руководитель: _____ ФИО, УЧ.СТЕПЕНЬ, ДОЛЖНОСТЬ

Тюмень 202_г.