

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.10.2024 15:48:33
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СЕРВИСА И ОТРАСЛЕВОГО УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой МТЭК

_____ В.В. Плёнкина

« _____ » _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

тип практики: преддипломная

направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): Управление персоналом высокотехнологичных производств

форма обучения: очная, очно-заочная

Рабочая программа практики рассмотрена
на заседании кафедры менеджмента в отраслях ТЭК

Протокол № 7 от 14.03.2024 г.

1. Цели и задачи прохождения практики

Цель преддипломной практики: обобщение знаний и навыков работы обучающегося; применение профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность Управление персоналом высокотехнологичных производств, полученных в процессе обучения в вузе, на предприятиях (в организациях); формирование информационного и методического обеспечения выпускной квалификационной работы.

Задачи:

– изучение особенностей функционирования хозяйствующего субъекта, являющегося объектом исследования выпускной квалификационной работы (ВКР);

– информационное обеспечение выпускной квалификационной работы: сбор и первичная обработка, их систематизация с целью решения задач, поставленных в ВКР; проверка сопоставимости информации и, в случае необходимости, их пересчет, логический анализ и обобщение;

– методическое обеспечение выпускной квалификационной работы: изучение по литературным источникам методических подходов к решению проблем, обозначенных в ВКР; подбор наиболее приемлемых способов и методов решения задач в разрезе отдельных разделов и подразделов ВКР.

Цели и задачи производственной практики полностью соотнесены с задачами по видам профессиональной деятельности обучающихся: организационно-управленческой и информационно-аналитической.

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

3. Результаты обучения по практике

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет выбор актуальных российских и зарубежных источников, а так же поиск, сбор и обработку информации, необходимой для решения поставленной задачи.	Знать: З1- актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности;
		Уметь: У1- применять системный подход для решения поставленных задач;
		Владеть: В1- способен анализировать и применять различные источники информации, необходимые для решения поставленных задач;
	УК-1.2. Систематизирует и критически анализирует информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи	Знать: З2 - основы критического анализа и оценки информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи
		Уметь: У2 –систематизировать критически оценивать информацию, полученную из разных источников
		Владеть: В2 – навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению практических задач
УК-1.3. Использует	Знать: З3 – роль и место информации в организации	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	
	методики системного подхода при решении поставленных задач.	труда персонала Уметь: У3 – оценивать эффективность текущей системы организации труда Владеть: В3-навыками анализа рабочих мест, методами исследования трудовых процессов	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осознает функции и роли членов команды, собственную роль в команде.	Знать: 34 - функции и роли членов команды; Уметь: У4 - взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей функции и роли членов команды; Владеть: В4 - приёмами недискриминационного и конструктивного взаимодействия в процессе деловой коммуникации на практике;	
		Знать: 35 – нормы правила, принципы, которыми должен руководствоваться специалист по управлению персоналом в процессе социального взаимодействия; Уметь: У5 – этически интерпретировать деловые отношения, выявлять и преодолевать барьеры общения; Владеть: В5 - навыками выбора модели своего поведения для обеспечения эффективного взаимодействия;	
	УК-3.2. Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия.	Знать: 36 – условия и закономерности возникновения и развития конфликтов; Уметь: У6 – выявлять риски возникновения и развития конфликтов; Владеть: В6 - навыками переводить конфликт в конструктивное русло;	
		УК-3.3. Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий.	Знать: 37 – особенности обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; Уметь: У7– вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; Владеть: В7- навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке;
	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: 38 – современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации; Уметь: У8 – применять современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации; Владеть: В8 - навыками использования современных информационно-коммуникационных средств в процессе деловой коммуникации;
			Знать: 39 – понимает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте; Уметь: У9 – учитывать особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте на практике; Владеть: В9 - навыками использования особенностей социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте на практике;
УК- 10. Способен принимать обоснованные экономические решения в	УК-10.3. Использует основные положения и методы экономических	Знать: 310 основные положения и методы экономических наук при решении профессиональных задач;	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике
различных областях жизнедеятельности	наук при решении профессиональных задач.	Уметь: У10 – применять методы экономических наук при решении профессиональных задач на практике;
		Владеть: В10 - навыками использования методы экономических наук при решении профессиональных задач на практике;
ПКС-2 Способен-формировать предложения о соответствии работника должности (профессии , специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством РФ, предложения по развитию персонала по результатам оценки;	ПКС-2.2. Осуществляет работу с информационными системами и базами данных с целью подбора, учета-персонала	Знать: 311 особенности информационных систем и баз данных с целью подбора, учета–персонала на объектах практики;
		Уметь: У11 пользоваться информационными системами и базами данных с целью подбора, учета персонала
		Владеть: В11 навыками использования информационных систем и баз данных с целью подбора, учета персонала на объектах практики;
	ПКС-2.3. Осуществляет деловые коммуникации с соблюдением норм этики делового общения	Знать: 312 – нормы норм этики делового общения;
		Уметь: У12 – этически интерпретировать данные по результатам аттестации и формировать предложения по развитию персонала по результатам оценки;
		Владеть: В12 - навыками выбора модели своего поведения при формировании предложения о соответствии работника должности;
ПКС-3 Способен определять эффективность системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, разрабатывать системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах;	ПКС-3.2. Владеет навыками разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Знать: 313 - особенности разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
		Уметь: У13 составлять описание функционала сотрудников и подразделений (карты компетенций, должностные инструкции и т.п.)
		Владеть: В13 навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки технологий управления персонала, его развитием и поведением;
	ПКС-3.3. Владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала	Знать: 314 особенности и характеристики информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях;
		Уметь: У14 анализировать отчеты информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала;
		Владеть: В14 навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала;
ПКС -4 Способен разрабатывать и внедрять системы оплаты и стимулирования труда персонала; обеспечивать реализацию корпоративной социальной политики;	ПКС -4.2. Обосновывает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;	Знать: 315 методы оценки эффективности системы оплаты труда в организации;
		Уметь: У15 применять на практике методы оценки эффективности системы оплаты труда в организации;
		Владеть: В15 методами проектирования систем оплаты труда персонала в организации;
	ПКС -4.3. Разрабатывает программы реализации корпоративной социальной политики управления персонала;	Знать: 316 основы разработки и реализации корпоративной социальной политики в организации
		Уметь: У16 оценивать влияние факторов на реализацию корпоративной социальной политики управления персонала;
		Владеть: В16 методами разработки корпоративной социальной политики в организации;

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

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

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

До начала прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся должны освоить теоретическую часть учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профиль): Управление персоналом высокотехнологичных производств.

Прохождение практики необходимо для подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

5. Объем практики

Длительность практики составляет 4 недели, общая трудоемкость практики 9 зачетных единиц, 324 часов.

Сроки проведения практики:

Очная форма обучения: 4 курс, 8 семестр

Очно-заочная форма обучения: 5 курс, 10 семестр.

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.

Таблица 2

№ п/п	Виды работы на практике	Количество часов		Код ИДК	Формы текущего контроля
		Контактная работа – консультации	СРС		
1	Подготовительный этап: – вводная лекция; – выдача задания; – инструктаж по технике безопасности	8	10	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 УК-5.1 УК-10.3 ПКС-2.2 ПКС-2.3 ПКС-3.2 ПКС-3.3 ПКС-4.2 ПКС-4.3	Собеседование, роспись в журнале по ТБ
2	Основной этап: – разработка плана на период прохождения производственной практики совместно с руководителем;	-	180	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Индивидуальный опрос, собеседование

	– производственный цикл (обзор основных направлений деятельности базы практики)			УК-4.1 УК-4.3 УК-5.1 УК-10.3 ПКС-2.2 ПКС-2.3 ПКС-3.2 ПКС-3.3 ПКС-4.2 ПКС-4.3	
3	Научно-исследовательский этап: – изучение документов (отчетов, архивов, публикаций и пр.), как внутренних, так и внешних; – обработка и систематизация материала по производственной практике; – выполнение индивидуального задания	-	100	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 УК-5.1 УК-10.3 ПКС-2.2 ПКС-2.3 ПКС-3.2 ПКС-3.3 ПКС-4.2 ПКС-4.3	
4	Заключительный этап: – оформление отчета по практике и его защита	-	26	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 УК-5.1 УК-10.3 ПКС-2.2 ПКС-2.3 ПКС-3.2 ПКС-3.3 ПКС-4.2 ПКС-4.3	Проверка отчета, защита отчета (собеседование)
	Итого:	8	316		

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 3). Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок (Таблица 4).

Таблица 3

Формы текущего контроля прохождения практики	Критерии оценки работы	Максимальное количество баллов
1	2	3
Разработка плана на период прохождения производственной практики совместно с руководителем	0 – обучающийся не принимал участие в разработке плана; 1-4 – обучающийся принимал посредственное участие в разработке плана; 5-9 – обучающийся принимал достаточно активное участие в разработке плана, допуская логические неточности 10 – обучающийся принимал активное участие в разработке плана, проявляя высокую заинтересованность в реализации своих навыков	0-10
Обзор основных направлений деятельности базы практики	0 – работа не выполнена; 0-15 – работа выполнена с существенными замечаниями; 16-25 – работа выполнена с замечаниями, предполагающими возможность корректировки 26-30 – работа выполнена с незначительными замечаниями или без них	0-30
Сбор, обработка и систематизация материала	0 – работа не выполнена; 0-15 – работа выполнена с существенными замечаниями; 16-25 – работа выполнена с замечаниями, предполагающими возможность корректировки 26-30 – работа выполнена с незначительными замечаниями или без них	0-30
Защита отчета	0 – нет ответа на поставленные вопросы при защите; 0-10 – ответы на вопросы неточные и нераскрыты по содержанию; 11-21 – ответы на вопросы верные, раскрыты по содержанию, но не в полном объеме; 22-30 – ответы на вопросы верные, раскрыты по содержанию с небольшими неточностями или в полном объеме.	0-30
ВСЕГО		100

Таблица 4

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:
- отсутствие отчета по практике;

- невыполнение задания, полученного от руководителя практики;
- низкий уровень культуры исполнения задания;
- неудовлетворительный уровень сформированности компетенций в соответствии с установленными программой практики индикаторами и уровнями усвоения.

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.

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России:
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»
- ЭКБСОН - информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки.

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 том числе отечественного производства.

Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows, Свободно-распространяемое ПО, Справочно-правовая система «Гарант», КонсультантПлюс.

9. Материально-техническое обеспечение практики

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

Помещения для прохождения практики в университете укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения (Таблица 5).

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

Таблица 5

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
	<i>Производственная практика (преддипломная)</i>	Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70
		Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70
		Самостоятельная работа обучающихся Аудитория для самостоятельной работы обучающихся Оснащенность: Учебные столы, стулья. Доска меловая. Компьютер в комплекте -5 шт.	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении всех видов работ, предусмотренных производственной практикой (преддипломной).

10. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся на практике

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, формируемых в процессе прохождения практики:

Вопросы по технике безопасности.

1. Служба охраны труда на предприятии, её основные задачи.
2. Функции службы охраны труда на предприятии.
3. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства по охране труда.
4. Государственный профсоюзный контроль за охраной труда.
5. Ведомственный контроль.
6. Профсоюзный общественный контроль за охраной труда.
7. Административно-общественный контроль.
8. Дайте характеристику форм трудовой деятельности.
9. Приведите классификацию рабочих мест.
10. Приведите классификацию вредных и опасных производственных факторов.

Вопросы для собеседования и защиты отчета по производственной практике (научно-исследовательская работа)

1. Охарактеризуйте предприятия, на котором Вы проходили практику: полное и сокращенное наименование предприятия (организации); организационно правовая форма предприятия; история создания и развития предприятия; отраслевая принадлежность предприятия.
2. Перечислите основные направления деятельности предприятия.
3. Перечислите номенклатуру выпускаемой (реализуемой) продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ предприятия.
4. Раскройте индивидуальное задание по информационно-методическому обеспечению темы Вашей выпускной квалификационной работы
5. Опишите методическое обеспечение темы Вашей выпускной квалификационной работы

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

Формой аттестации по итогам производственной практике (преддипломной) является составление и защита письменного отчета о прохождении практики и выполненной работы. Отчёт о прохождении практики оформляется в виде пояснительной записки согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018 в установленном индивидуальным заданием. Объем отчета – 10-15 страниц машинописного текста, включая титульный лист, содержание, введение, основную часть, список использованных источников. На титульном листе следует указать фамилию, имя, отчество, должность руководителя практики; должна стоять его подпись (Приложение 3). Текст отчета по практике должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 (210×297). Цвет шрифта – чёрный, интервал – полуторный (для таблиц допускается одинарный), гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – кегль 14 (для таблиц допускается 12), абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание по ширине текста. Качество напечатанного текста отчета и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Отчет должен быть сдан на выпускающую кафедру в установленные сроки (не позднее 10 дней после завершения практики) и в необходимом объеме. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики (таблица 6). Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Структура отчета о прохождении учебной (ознакомительной практики) должна включать следующие основные элементы:

1. Титульный лист (приложение 3).
2. Заполненное направление на практику (приложение 4).
3. Утвержденный рабочий график (план) проведения практики (приложение 5).
4. Выписка о Проведении инструктажей (приложение 6).
5. Заполненное и согласованное Индивидуальное задание (приложение 7).
6. Содержание отчета о практике является оглавлением пояснительной записки, оформляется согласно требованиям ГОСТ.
7. Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, предполагаемых к выполнению в процессе практики.
8. Основная часть, содержащая: результаты основной деятельности; описание и анализ полученных данных в соответствии с индивидуальным заданием на практику.
9. Заключение пояснительной записки отчета: обучающийся дает краткое резюме проделанной работы и степень достижения цели и задач практики.
10. Список использованных источников является обязательной частью пояснительной записки, так как в тексте основной части для пояснения или подтверждения приведенной информации требуется оформлять ссылки на источники. Список оформляют по ГОСТ.
11. При необходимости к пояснительной записке оформляют Приложения.

Таблица 6

Содержание отчета по производственной практике

(преддипломной)

№ п/п	Разделы	Необходимая информация
1.	Цель и задачи практики	– цели и задачи прохождения практики
2.	Краткая характеристика предприятия (организации)	– организационно-правовая форма, история создания, отраслевая принадлежность и назначение предприятия, структурного подразделения или функционального отдела, где пройдена
3.	Информационное обеспечение ВКР	– за какой период и по каким объектам собрана информация; – функциональное назначение информации, роль в процессе управления, принцип образования и т.д. – назначение информации в соответствии с содержанием индивидуального задания.
4.	Методическое обеспечение ВКР	– достоинства и недостатки применяемых (действующих на предприятии) и изученных по научно-методической литературе методик обоснования управленческих решений, планирования, анализа показателей или отдельных сторон деятельности.

Во время прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся выполняют индивидуальное задание по информационно-методическому обеспечению выпускной квалификационной работы (ВКР). Практикантам необходимо охарактеризовать информационно-методическую базу, собранную для выполнения ВКР, ее источники.

Отчет по индивидуальному заданию составляется в форме, указанной в табл. 7, 8.

Таблица 7

Информационное обеспечение индивидуального задания (на примере главы 3 ВКР)

Содержание ВКР	Информационная база ВКР	Источник информации
3. Разработка направлений по совершенствованию организации труда рабочих на предприятии (в организации, в подразделении) 3.1 Анализ уровня и эффективности организации труда рабочих 3.2 Выбор приоритетных направлений совершенствования организации труда рабочих на предприятии (в организации, в подразделении)	Учредительная информация (фирменное наименование, организационно-правовая форма, адрес, состав участников общества, учредительные документы и т.д.) Динамика основных показателей деятельности предприятия за исследуемый период ...	Учредительные документы предприятия. Отчет о финансовых результатах. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о подразделениях. Должностные инструкции. Положения по оплате труда. Положения о премировании. Положения и вознаграждении по итогам работы за год и др.

Таблица 8

Методическое обеспечение индивидуального задания (на примере главы 2 ВКР)

Содержание ВКР	Информационная база ВКР	Источник информации
2. Организационно-методическое обеспечение совершенствования организации труда рабочих 2.1 Нормативно-правовая база в области организации труда на предприятии (в организации, в подразделении) 2.2 Методы оценки уровня организации труда и ее эффективности	Методы анализа исследования затрат рабочего времени, методы регламентации и нормирования труда, методы научной организации труда, методы исследования трудовых операций, методы контроля трудовой дисциплины, ...	[4], [6], [10], [13], [19], [20], [33], [38], [39], [40]
...

* - номер источника по списку использованных источников

Отчет по производственной практике должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями. Основную часть отчета следует делить на разделы. Каждый структурный элемент отчета следует начинать с нового листа (страницы), в том числе разделы основной части и приложения. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей основной части отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Разделы должны иметь заголовки. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Страницы отчета имеют сквозную нумерацию по всему тексту. Сквозную нумерацию отчета проставляют в центре нижней части листа без точки в конце по всему тексту. Титульный лист, задание на практику включают в общую нумерацию страниц, без указания номера страниц.

Формулы следует выделять из текста отчета в отдельную строку, если они являются длинными и громоздкими, содержат знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотографии) следует располагать непосредственно после текста отчета, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Иллюстрации нумеруют в пределах каждого раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 2.1.)

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Таблицы нумеруют в пределах каждого раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Приложение оформляют как продолжение текста отчета на последующих его листах или оформляют в виде самостоятельного документа. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В отчете по практике необходимо оформить список использованных источников (книг, статей, авторефератов, диссертаций, официальных сайтов и др). Ссылки на источники в тексте отчета приводятся в квадратных скобках.

12. Методические указания по прохождению практики

Производственная практика (преддипломная) является обязательной частью образовательной программы. Отказ от прохождения или пропуск сроков прохождения практики по неуважительной причине приводит к академической задолженности. Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с соблюдением всех норм и правил Закона «Об образовании». Производственная практика может быть стационарной или выездной. Замена вида практики или замена приобретаемых навыков не предусмотрена образовательной программой.

Не менее чем за один месяц до начала практики Руководитель от университета проводит организационное собрание с обучающимися, на котором разъясняет способы прохождения практики, требования и сроки. До начала прохождения практики обучающиеся определяются с местом прохождения практики и при необходимости заказывают у Руководителя Бланк для заключения договора с профильной организацией, если организация не имеет рамочного договора с Университетом.

В случае прохождения учебной практики в профильной организации обучающемуся выдается Направление на практику. Направление на практику является отчетным документом обучающегося, подтверждающим прохождение практики в указанные в учебном плане сроки. Кроме того, обучающемуся до начала практики выдают бланк Индивидуального задания и Рабочий график (план) проведения практики для согласования с Руководителем практики от профильной организации.

В первый день прохождения практики с обучающимися проводят инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Для подтверждения требуется заполнить бланк Проведения инструктажей, который затем подшивается к отчету по практике.

Руководитель практики от профильной организации оказывает консультационную помощь при овладении навыками работы с программным обеспечением, дает задания связанные с выполнением отчетных документов по практике, следит за соблюдением трудового распорядка обучающимся на месте прохождения практики, оказывает содействие в оформлении пояснительной записки отчета по практике.

Во время прохождения практики необходимо постоянно работать над пояснительной запиской отчета. После проверки отчета на соответствие требованиям норм и ГОСТ Руководитель от профильной организации готовит Отзыв и передает его обучающемуся для формирования отчета по практике. Обучающийся составляет и сшивает отчет по прохождению практики и предоставляет его Руководителю по практике от университета в установленные сроки сессии для проверки и прохождения процедуры защиты. Руководитель по практике от университета проверяет отчет, задает контрольные вопросы и аттестует обучающегося по 100-балльной шкале, принимая во внимание мнение Руководителя практики от профильной организации

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Вид практики Производственная Тип практики: Преддипломная

Код, направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): Управление персоналом высокотехнологичных производств

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет выбор актуальных российских и зарубежных источников информации, а так же поиск, сбор и обработку информации, необходимой для решения поставленной задачи.	Знать: 31 актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности;	Имеет представление о российских и зарубежных источниках информации в сфере профессиональной деятельности	Знает в основном российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности	Знает на достаточном уровне российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности	Знает на хорошем уровне российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности
		Уметь: У1 применять системный подход для решения поставленных задач;	Не умеет применять системный подход для решения поставленных задач;	Умеет выборочно применять системный подход для решения поставленных задач;	Умеет применять системный подход для решения поставленных задач;	Умеет всесторонне применять системный подход для решения поставленных задач;
		Владеть: В1 способен анализировать и применять различные источники информации, необходимые для решения поставленных задач	Владеет на уровне понимания способностью анализировать и применять различные источники информации, необходимые для решения поставленных задач	Владеет способностью анализировать и применять различные источники информации, необходимые для решения поставленных задач, допуская ряд ошибок	Владеет способностью анализировать и применять различные источники информации, необходимые для решения поставленных задач, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно способностью анализировать и применять различные источники информации, необходимые для решения поставленных задач
	УК-1.2. Систематизирует и критически анализирует информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи	Знать: 32 основы критического анализа и оценки информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи;	Имеет представление об основах критического анализа и оценки информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи;	Знает в основном об основах критического анализа и оценки информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи;	Знает на достаточном уровне об основах критического анализа и оценки информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи;	Знает на хорошем уровне об основах критического анализа и оценки информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи;

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		критически оценивать информацию, полученную из разных источников;	критически оценивать информацию, полученную из разных источников;	критически оценивать информацию, полученную из разных источников;	критически оценивать информацию, полученную из разных источников;	критически оценивать информацию, полученную из разных источников;
		Владеть В2 навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению практических задач;	Не владеет навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению практических задач;	Владеет навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению практических задач;	Владеет навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению практических задач;	Владеет уверенно навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению практических задач;
	УК-1.3. Использует методики системного подхода при решении поставленных задач.	Знать: З3 - роль и место информации в организации труда персонала	Имеет представление о роли и месте информации в организации труда персонала	Знает в основном о роли и месте информации в организации труда персонала	Знает на достаточном уровне о роли и месте информации в организации труда персонала	Знает на хорошем уровне о роли и месте информации в организации труда персонала
		Уметь: У3 - оценивать эффективность текущей системы организации труда	Не умеет оценивать эффективность текущей системы организации труда	Умеет оценивать эффективность текущей системы организации труда, допуская ряд ошибок	Умеет оценивать эффективность текущей системы организации труда, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет оценивать эффективность текущей системы организации труда
		Владеть: В3- навыками анализа рабочих мест, методами исследования трудовых процессов	Не владеет навыками анализа рабочих мест, методами исследования трудовых процессов	Владеет навыками анализа рабочих мест, методами исследования трудовых процессов.	Владеет навыками анализа рабочих мест, методами исследования трудовых процессов	В совершенстве владеет навыками анализа рабочих мест, методами исследования трудовых процессов
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осознает функции и роли членов команды, собственную роль в команде.	Знать: З4 функции и роли членов команды, собственную роль в команде.	Имеет представление о функциях и роли членов команды, собственную роль в команде.	Знает в основном функции и роли членов команды, собственную роль в команде.	Знает на достаточном уровне функции и роли членов команды, собственную роль в команде.	Знает на хорошем уровне функции и роли членов команды, собственную роль в команде.
		Уметь: У4 - взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных	Не умеет взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных	Умеет выборочно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных	Умеет взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных	Умеет всесторонне взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		особенностей функции и роли членов команды;	особенностей функции и роли членов команды;	особенностей функции и роли членов команды;	особенностей функции и роли членов команды;	особенностей функции и роли членов команды;
		Владеть: В4 приёмами недискриминационного и конструктивного взаимодействия в процессе деловой коммуникации на практике;	Владеет на уровне понимания приёмами недискриминационного и конструктивного взаимодействия в процессе деловой коммуникации на практике;	Владеет приёмами недискриминационного и конструктивного взаимодействия в процессе деловой коммуникации на практике, допуская ряд ошибок	Владеет приёмами недискриминационного и конструктивного взаимодействия в процессе деловой коммуникации на практике, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно приёмами недискриминационного и конструктивного взаимодействия в процессе деловой коммуникации на практике;
	УК-3.2. Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия.	Знать: 35 нормы правила, принципы, которыми должен руководствоваться специалист по управлению персоналом в процессе социального взаимодействия;	Имеет представление о нормах, правилах, принципах, которыми должен руководствоваться специалист по управлению персоналом в процессе социального взаимодействия;	Знает в основном нормы правила, принципы, которыми должен руководствоваться специалист по управлению персоналом в процессе социального взаимодействия;	Знает на достаточном уровне нормы правила, принципы, которыми должен руководствоваться специалист по управлению персоналом в процессе социального взаимодействия;	Знает на хорошем уровне нормы правила, принципы, которыми должен руководствоваться специалист по управлению персоналом в процессе социального взаимодействия;
		Уметь: У5 этически интерпретировать деловые отношения, выявлять и преодолевать барьеры общения;	Не умеет этически интерпретировать деловые отношения, выявлять и преодолевать барьеры общения;	Умеет выборочно этически интерпретировать деловые отношения, выявлять и преодолевать барьеры общения;	Умеет этически интерпретировать деловые отношения, выявлять и преодолевать барьеры общения;	Умеет всесторонне этически интерпретировать деловые отношения, выявлять и преодолевать барьеры общения;
		Владеть: В5 навыками выбора модели своего поведения для обеспечения эффективного взаимодействия;	Владеет на уровне понимания навыками выбора модели своего поведения для обеспечения эффективного взаимодействия;	Владеет навыками выбора модели своего поведения для обеспечения эффективного взаимодействия, допуская ряд ошибок	Владеет навыками выбора модели своего поведения для обеспечения эффективного взаимодействия, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно навыками выбора модели своего поведения для обеспечения эффективного взаимодействия
	УК-3.3. Выбирает	Знать: 36 условия и	Имеет представление	Знает в основном об	Знает на достаточном	Знает на хорошем

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	стратегию поведения в команде в зависимости от условий.	закономерности возникновения и развития конфликтов;	об условиях и закономерностях возникновения и развития конфликтов	условиях и закономерностях возникновения и развития конфликтов	уровне об условиях и закономерностях возникновения и развития конфликтов	уровне об условиях и закономерностях возникновения и развития конфликтов
Уметь: У6 выявлять риски возникновения и развития конфликтов;		Не умеет выявлять риски возникновения и развития конфликтов;	Умеет выборочно выявлять риски возникновения и развития конфликтов;	Умеет выявлять риски возникновения и развития конфликтов;	Умеет всесторонне выявлять риски возникновения и развития конфликтов;	
Владеть: В6 навыками переводить конфликт в конструктивное русло;		Владеет на уровне понимания навыками переводить конфликт в конструктивное русло;	Владеет навыками переводить конфликт в конструктивное русло, допуская ряд ошибок	Владеет навыками переводить конфликт в конструктивное русло, допуская незначительные неточности		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: З7 – особенности обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке;	Имеет представление об особенностях обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знает в основном об особенностях обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знает на достаточном уровне об особенностях обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знает на хорошем уровне об особенностях обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
		Уметь: У7– вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке;	Не умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке;	Умеет выборочно вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке;	Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке;	Умеет всесторонне вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке;
		Владеть: В7- навыками вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке;	Владеет на уровне понимания навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке;	Владеет навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке, допуская ряд ошибок	Владеет навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке, допуская незначительные неточности	
	УК-4.3. Использует современные	Знать: З8 – современные	Имеет представление о современных	Знает в основном о современных	Знает на достаточном уровне о современных	Знает на хорошем о современных

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации;	информационно-коммуникационных средствах в процессе деловой коммуникации	информационно-коммуникационных средствах в процессе деловой коммуникации	информационно-коммуникационных средствах в процессе деловой коммуникации	информационно-коммуникационных средствах в процессе деловой коммуникации
		Уметь: У8 – применять современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации;	Не умеет применять современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации;	Умеет выборочно применять современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации;	Умеет применять современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации;	Умеет всесторонне применять современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации;
		Владеть: В8 - навыками использования современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации;	Владеет на уровне понимания навыками использования современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Владеет навыками использования современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации, допуская ряд ошибок	Владеет навыками использования современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно навыками использования современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Понимает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте	Знать: З9 – понимает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте;	Имеет представление о закономерностях и особенностях социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте	Знает в основном о закономерностях и особенностях социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте	Знает на достаточном уровне о закономерностях и особенностях социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте	Знает на хорошем уровне о закономерностях и особенностях социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте
		Уметь: У9 – учитывать особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте	Не умеет учитывать особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте	Умеет учитывать особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте	Умеет учитывать особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте	Умеет всесторонне учитывать особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		на практике;	на практике;	контексте, допуская ряд ошибок	контексте, допуская незначительные неточности	
		Владеть: В9 - навыками использования особенностей социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте на практике;	Владеет на уровне понимания способностью использовать особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте на практике;	Владеет способностью использовать особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте на практике, допуская ряд ошибок	Владеет способностью использовать особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте на практике, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно способностью использовать особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте на практике;
УК- 10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.3. Использует основные положения и методы экономических наук при решении профессиональных задач.	Знать: З10 основные положения и методы экономических наук при решении профессиональных задач;	Имеет представление об основных положениях и методах экономических наук при решении профессиональных задач;	Знает в основном основные положения и методы экономических наук при решении профессиональных задач;	Знает на достаточном уровне основные положения и методы экономических наук при решении профессиональных задач;	Знает на хорошем уровне основные положения и методы экономических наук при решении профессиональных задач;
		Уметь: У10 – применять методы экономических наук при решении профессиональных задач на практике;	Не умеет применять методы экономических наук при решении профессиональных задач на практике.	Умеет выборочно применять методы экономических наук при решении профессиональных задач на практике, допуская ряд ошибок	Умеет применять методы экономических наук при решении профессиональных задач на практике, допуская незначительные неточности	Умеет применять методы экономических наук при решении профессиональных задач на практике
		Владеть: В10 - навыками использования методы экономических наук при решении профессиональных задач на практике;	Владеет на уровне понимания способностью использовать методы экономических наук при решении профессиональных задач на практике	Владеет способностью использовать методы экономических наук при решении профессиональных задач на практике, допуская ряд ошибок	Владеет способностью использовать методы экономических наук при решении профессиональных задач на практике, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно способностью использовать методы экономических наук при решении профессиональных задач на практике

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-2 Способен формировать предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством РФ, предложения по развитию персонала по результатам оценки;	ПКС-2.2. Осуществляет работу с информационными системами и базами данных с целью подбора, учета персонала	Знать: З11 особенности информационных систем и баз данных с целью подбора, учета персонала на объектах практики;	Имеет представление о особенностях информационных систем и баз данных с целью подбора, учета персонала на объектах практики	Знает в основном особенности информационных систем и баз данных с целью подбора, учета персонала на объектах практики;	Знает на достаточном уровне особенности информационных систем и баз данных с целью подбора, учета персонала на объектах практики;	Знает на хорошем уровне особенности информационных систем и баз данных с целью подбора, учета персонала на объектах практики;
		Уметь: У11 пользоваться информационными системами и базами данных с целью подбора, учета персонала	Не умеет пользоваться информационными системами и базами данных с целью подбора, учета персонала	Умеет выборочно пользоваться информационными системами и базами данных с целью подбора, учета персонала, допуская ряд ошибок	Умеет пользоваться информационными системами и базами данных с целью подбора, учета персонала, допуская незначительные неточности	Умеет всесторонне пользоваться информационными системами и базами данных с целью подбора, учета персонала
		Владеть: В11 навыками использования информационных систем и баз данных с целью подбора, учета персонала на объектах практики;	Владеет на уровне понимания способностью использовать информационные системы и базы данных с целью подбора, учета персонала на объектах практики;	Владеет способностью использовать информационные системы и базы данных с целью подбора, учета персонала на объектах практики, допуская ряд ошибок	Владеет способностью использовать информационные системы и базы данных с целью подбора, учета персонала на объектах практики, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно способностью использовать информационные системы и базы данных с целью подбора, учета персонала на объектах практики;
	ПКС-2.3. Осуществляет деловые коммуникации с соблюдением норм этики делового общения	Знать: З12 – нормы этики делового общения;	Имеет представление о о нормах этики делового общения;	Знает в основном нормы этики делового общения;	Знает на достаточном уровне нормы этики делового общения;	Знает на хорошем уровне нормы этики делового общения;
		Уметь: У12 – этически интерпретировать данные по результатам аттестации и формировать предложения по развитию персонала по результатам оценки;	Не умеет этически интерпретировать данные по результатам аттестации и формировать предложения по развитию персонала по результатам оценки	Умеет выборочно этически интерпретировать данные по результатам аттестации и формировать предложения по развитию персонала по результатам оценки, допуская ряд ошибок	Умеет этически интерпретировать данные по результатам аттестации и формировать предложения по развитию персонала по результатам оценки, допуская незначительные неточности	Умеет в полной мере этически интерпретировать данные по результатам аттестации и формировать предложения по развитию персонала по результатам оценки

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Владеть: В12 - навыками выбора модели своего поведения при формировании предложения о соответствии работника должности;	Владеет на уровне понимания навыками выбора модели своего поведения при формировании предложения о соответствии работника должности	Владеет навыками выбора модели своего поведения при формировании предложения о соответствии работника должности, допуская ряд ошибок	Владеет навыками выбора модели своего поведения при формировании предложения о соответствии работника должности, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно навыками выбора модели своего поведения при формировании предложения о соответствии работника должности
ПКС-3 Способен определять эффективность системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, разрабатывать системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах;	ПКС-3.2. Владеет навыками разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Знать: З13 - особенности разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Имеет представление об особенности разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Знает в основном особенности разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Знает на достаточном уровне особенности разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Знает на хорошем уровне особенности разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
		Уметь: У13 составлять описание функционала сотрудников и подразделений (карты компетенций, должностные инструкции и т.п.)	Не умеет составлять описание функционала сотрудников и подразделений (карты компетенций, должностные инструкции и т.п.)	Умеет выборочно составлять описание функционала сотрудников и подразделений (карты компетенций, должностные инструкции и т.п.)	Умеет составлять описание функционала сотрудников и подразделений (карты компетенций, должностные инструкции и т.п.)	Умеет всесторонне составлять описание функционала сотрудников и подразделений (карты компетенций, должностные инструкции и т.п.)
		Владеть: В13 навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки технологий управления персоналом, его развитием и поведением;	Владеет на уровне понимания навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки технологий управления персоналом, его развитием и поведением	Владеет навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки технологий управления персоналом, его развитием и поведением, допуская ряд ошибок	Владеет навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки технологий управления персоналом, его развитием и поведением, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки технологий управления персоналом, его развитием и поведением

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	ПКС-3.3. Владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала	Знать: З 14 особенности и характеристики информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях;	Имеет представление об особенности и характеристике информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях;	Знает в основном особенности и характеристики информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях;	Знает на достаточном уровне особенности и характеристики информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях;	Знает на хорошем уровне особенности и характеристики информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях;
		Уметь: У14 анализировать отчеты информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала;	Не умеет анализировать отчеты информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала;	Умеет анализировать отчеты информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала;	Умеет анализировать отчеты информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала;	Умеет всесторонне анализировать отчеты информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала;
		Владеть: В14 навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала;	Владеет на уровне понимания навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала;	Владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала, допуская ряд ошибок	Владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала;
ПКС -4 Способен разрабатывать и внедрять системы оплаты и стимулирования труда персонала; обеспечивать реализацию корпоративной социальной политики;	ПКС -4.2. Обосновывает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;	Знать: З15 методы оценки эффективности системы оплаты труда в организации;	Имеет представление о методах оценки эффективности системы оплаты труда в организации;	Знает в основном методы оценки эффективности системы оплаты труда в организации;	Знает на достаточном уровне методы оценки эффективности системы оплаты труда в организации;	Знает на хорошем уровне методы оценки эффективности системы оплаты труда в организации;
		Уметь: У15 применять на практике методы оценки эффективности системы оплаты труда в организации;	Не умеет применять на практике методы оценки эффективности системы оплаты труда в организации;	Умеет выборочно применять на практике методы оценки эффективности системы оплаты труда в организации;	Умеет применять на практике методы оценки эффективности системы оплаты труда в организации, допуская незначительные неточности	Умеет всесторонне применять на практике методы оценки эффективности системы оплаты труда в организации;

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Владеть: В15 методами проектирования систем оплаты труда персонала в организации;	Владеет на уровне понимания методами проектирования систем оплаты труда персонала в организации	Владеет методами проектирования систем оплаты труда персонала в организации допуская ряд ошибок	Владеет методами проектирования систем оплаты труда персонала в организации, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно проектирования систем оплаты труда персонала в организации
	ПКС -4.3. Разрабатывает программы реализации корпоративной социальной политики управления персонала;	Знать: З16 основы разработки и реализации корпоративной социальной политики в организации	Имеет представление об основах разработки и реализации корпоративной социальной политики в организации	Знает в основном основы разработки и реализации корпоративной социальной политики в организации	Знает на достаточном уровне основы разработки и реализации корпоративной социальной политики в организации	Знает на хорошем уровне основы разработки и реализации корпоративной социальной политики в организации
		Уметь: У16 оценивать влияние факторов на реализацию корпоративной социальной политики управления персонала;	Не умеет оценивать влияние факторов на реализацию корпоративной социальной политики управления персонала	Умеет выборочно оценивать влияние факторов на реализацию корпоративной социальной политики управления персонала	Умеет оценивать влияние факторов на реализацию корпоративной социальной политики управления персонала	Умеет всесторонне оценивать влияние факторов на реализацию корпоративной социальной политики управления персонала
		Владеть: В16 методами разработки корпоративной социальной политики в организации;	Владеет на уровне понимания методами разработки корпоративной социальной политики в организации;	Владеет методами разработки корпоративной социальной политики в организации, допуская ряд ошибок	Владеет методами разработки корпоративной социальной политики в организации, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно методами разработки корпоративной социальной политики в организации;

КАРТА

обеспеченности практики учебной и учебно-методической литературой

Вид практики Производственная Тип практики: ПреддипломнаяКод, направление подготовки 38.03.03 Управление персоналомнаправленность (профиль): Управление персоналом высокотехнологичных производств

№ 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	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, 2023. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513356	ЭР	30	100	+
2	Литвинюк А. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - М: Издательство Юрайт, 2023. - 498 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735	ЭР	30	100	+
3	Пугачев В. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 402 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031	ЭР	30	100	+
4	Круглов Д. В., Резникова О. С., Цыганкова И. В. Стратегическое управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 168 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/520255	ЭР	30	100	+
5	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 278 – Режим доступа:	ЭР	30	100	+

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломная)**

Обучающегося _____ курса

группы _____

направления _____

направленность (профиль) _____

(ФИО обучающегося)

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

в качестве _____

Руководитель практики

от университета _____ / И.О. Фамилия, должность

(подпись)

Руководитель практики

от профильной организации _____ / И.О. Фамилия, должность

(подпись)

МП

Тюмень 20__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный
университет»
(ТИУ)**

НАПРАВЛЕНИЕ

Институт сервиса и отраслевого управления

Тюмень, ул. Володарского, д. 38
Телефон: 8 (3452) 28-36-71
<http://www.tyuiu.ru>

№ _____
« ____ » _____ 20__ г.

Выдано обучающемуся _____
_____ курса, группы _____
института _____
направленному в город _____
на предприятие _____
_____ для прохождения _____
практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____
(наименование подразделения)

Основание: приказ по ТИУ № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

----- *обратная сторона*

Обучающийся _____

ОТМЕТКИ

Прибыл _____
« ____ » _____ 20__ г.

Выбыл _____
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____
М.П.

Подпись _____
М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

заочной формы обучения, группы _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____
 (Ф.И.О., должность, ученое звание)

Наименование профильной организации _____

Руководитель практики от профильной организации _____
 (Ф.И.О., должность)

№ п/п	Планируемые работы	Сроки проведения
1	Организационное собрание	
2	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	
3	Выполнение индивидуального задания	
4	Консультации	
5	Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики	

Обучающийся _____ / И.О. Фамилия

Руководитель практики от университета _____ / И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации _____ / И.О. Фамилия
 МП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
 Направленность (профиль) _____
 заочной формы обучения, группы _____
 Вид практики _____
 Тип практики _____
 Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Вид инструктажа	Дата проведения	Подпись инструктируемого	Подпись ответственного за проведение инструктажа
1	Охрана труда			
2	Инструктаж по технике безопасности			
3	Инструктаж по пожарной безопасности			
4	Правила внутреннего трудового распорядка			

Руководитель практики от университета _____ / *И.О. Фамилия*

Руководитель практики от профильной организации _____ / *И.О. Фамилия*

МП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса и отраслевого управления
Кафедра «Менеджмента в отраслях ТЭК»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

заочной формы обучения, группы _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики
(основная) _____

Задачи практики (основные) _____

Индивидуальное задание на практику:

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

Основной планируемый результат:

Руководитель практики от университета _____ /И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / И.О. Фамилия

Задание принято к исполнению «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / И.О. Фамилия