

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:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a25781740811

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СЕРВИСА И ОТРАСЛЕВОГО УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой МТЭК

_____ В.В. Плёнкина

« _____ » _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

тип практики: технологическая (проектно-технологическая)

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

Целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом в организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Задачи:

- закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации-базе практики, исходя из ее цели и задач;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.
- закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсового проектирования по дисциплинам: Стратегический менеджмент, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Организация и нормирование труда.

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: технологическая (проектно-технологическая).

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	УК-1.1. Осуществляет выбор актуальных российских и	Знать: 31 российские и зарубежные источники с актуальной информацией и данными, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом;

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике
синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	зарубежных источников, а так же поиск, сбор и обработку информации, необходимой для решения поставленной задачи.	Уметь: У1 анализировать российские и зарубежные источники актуальной информации и данных, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом;
		Владеть: В1 способностью осуществлять поиск, сбор и обработку данных и определять стратегию действий при разработке систем управления персоналом;
	УК-1.2. Систематизирует и критически анализирует информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи	Знать: З2 сущность, стадии и этапы организационного проектирования системы управления персоналом;
		Уметь: У2 проводить технико-экономическое обоснование и выявлять проблемы в области управления персоналом;
УК-1.3. Использует методики системного подхода при решении поставленных задач.	УК-1.3. Использует методики системного подхода при решении поставленных задач.	Владеть В2 навыками сбора и обработки информации для анализа системы и технологий управления персоналом;
		Знать: З3 подходы и этапы анализа кадровой политики и стратегии управления персоналом;
		Уметь: У3 собирать необходимую информацию для анализа системы управления персоналом и структуры персонала;
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.	Владеть В3 методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности службы управления персоналом;
		Знать: З4 основные законы и закономерности функционирования экономики, необходимые для совершенствования системы управления предприятия;
		Уметь: У4 применять современные методы экономических исследований, осуществлять рациональный поиск и использовать научно-техническую и экономическую информацию;
ПКС-1. Способен анализировать потребность в персонале организации, осуществлять отбор и подбор персонала;	ПКС1.1. Определяет критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций;	Владеть В4 системой знаний о сущности и содержании законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих экономическую деятельность;
		Знать: З5 особенности процесса поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
		Уметь: У5 определять критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
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-3.1. Использует методы нормирования труда, учета и анализа показателей по труду и оплате труда	Знать: З6 методы исследования затрат рабочего времени, методы регламентации и нормирования труда
		Уметь: У6 осуществлять расчет затрат рабочего времени, составлять и анализировать баланс рабочего времени работников, проводить хронометраж и фотографию рабочего времени сотрудников с целью нормирования трудовых процессов и операций;
		Владеть: В6 методикой определения затрат на персонал, оценки эффективности и производительности труда персонала;

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике
	ПКС-3.2. Владеет навыками разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Знать: 37 особенности разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
		Уметь: У7 составлять описание функционала сотрудников и подразделений (карты компетенций, должностные инструкции ит.п.)
		Владеть: В7 навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки тех нологий 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: 3 8 особенности и характеристики информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях;
		Уметь: У8 анализировать отчеты информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала
		Владеть: В8 навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала
ПКС-5 Способен анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала, осуществлять документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	ПКС-5.2. Анализирует регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала	Знать: 3 9 принципы и основы формирования системы оплаты труда
		Уметь: У9 анализировать регламентирующие нормативно-правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала
		Владеть: В9 методами оценки эффективности системы оплаты труда 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 (технологической (проектно-технологической)) обучающиеся должны освоить такие дисциплины, как: «Основы управления персоналом», «Документационное обеспечение работы с персоналом», «Производственный менеджмент», «Управление производственными ресурсами», «Информационные технологии в управлении персоналом», дисциплины блока элективных дисциплин (ДВ.1) и др.

Прохождение практики необходимо для дальнейшего освоения таких дисциплин, как: «Стратегический менеджмент», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Организация и нормирование труда», «Налоговое планирование», «Управление конфликтами и командообразование и др.

5. Объем практики

Длительность практики составляет 4 недели, общая трудоемкость практики 6 зачетных

единиц, 216 часов.

Сроки проведения практики:

очная форма обучения: 2 курс, 4 семестр.

очно-заочная форма обучения: 3 курс, 6 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	4	12	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-10.3 ПКС-1.1 ПКС-3.1 ПКС-3.2 ПКС-3.3 ПКС-5.2	Собеседование, роспись в журнале по ТБ
2	Основной этап: – разработка плана на период прохождения производственной практики совместно с руководителем; – производственный цикл (обзор основных направлений деятельности базы практики); – обработка и систематизация материала по производственной практике; – выполнение индивидуального задания	-	170	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-10.3 ПКС-1.1 ПКС-3.1 ПКС-3.2 ПКС-3.3 ПКС-5.2	Индивидуальный опрос, собеседование
3	Заключительный этап: – оформление отчета по практике и его защита	-	30	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-10.3 ПКС-1.1 ПКС-3.1 ПКС-3.2 ПКС-3.3 ПКС-5.2	Проверка отчета
	Итого:	4	212		

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).

Таблица 5

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

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>Технологическая (проектно-технологическая) практика</i>	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (компьютерный класс). Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте - 12 шт., проектор - 1 шт.	625027, 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 (технологической (проектно-технологической) практикой).

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 практике

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 назначение выпускаемой (реализуемой) продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ предприятия.

4. Охарактеризуйте производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.);

5. Дайте характеристику организационной структуры управления организацией;

6. Охарактеризуйте процесс формирования и реализации кадровой политики организации;

7. Перечислите состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации

8. Как организована на конкретном предприятии технология финансовой работы - самостоятельное структурное подразделение (финансовый отдел и т.п.) или различные отделы и службы управления)?

9. Дайте характеристику существующей системы найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми рекрутинговыми агентствами);

10. Назовите методы, и программы обучения (подготовка, переподготовка и повышение квалификации) персонала, используемые в организации;

11. Каково программное и информационное обеспечение процессов управления персоналом предприятия?

12. Раскройте цели программы подготовки кадрового резерва и работы с ним;

13. Опишите состав технических средств, средств связи, компьютерной техники, используемой при выполнении функций управления персоналом, уровень автоматизации труда, организацию их рабочих мест, условия труда и его безопасности.

14. Охарактеризуйте состав и формы документов, используемых службой управления персоналом для выполнения своих функций (планы и отчеты по труду и заработной плате, по численности работающих, баланс рабочего времени, планы переобучения и повышения квалификации, планы социального развития коллектива, коллективный договор, трудовой договор, положение об аттестации работников, схемы документооборота и др.).

15. Какова стратегия развития предприятия

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

Формой аттестации по итогам производственной практике 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 соответствии с установленным 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
(технологической (проектно-технологической) практике)

№ п/п	Разделы	Необходимая информация
1	Общая характеристика предприятия и оценка технико-экономических и финансовых показателей деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – полное и сокращенное наименование предприятия (организации); – организационно-правовая форма предприятия; – объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении; – объем продаж, затраты (себестоимость), прибыль, рентабельность; – состав основных потребителей, описание существующих сегментов рынка; –
2	Характеристика эколого-экономического состояния предприятия	<ul style="list-style-type: none"> – технологические процессы производства конкретной продукции и услуг и их соответствие экологическим стандартам; – обеспечение условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности работающих (включение в коллективный договор информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте, о возможном риске повреждения здоровья, полагающихся средствах защиты, компенсациях и льготах);
3	Характеристика	– характеристика конкурентной среды предприятия;

	экономической среды и технологий управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> – показатели численности персонала, его структуры, динамики; – используемые организационные формы и системы оплаты труда, рабочих, специалистов и руководителей; – функции службы управления персоналом, функциональные взаимосвязи с другими подразделениями предприятия и организациями по трудоустройству высвобождаемых работников; – характеристика системы найма и отбора персоналом и адаптацией новых работников в организации; – характеристика системы обучения персоналом и организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва; – характеристика системы проведения периодической аттестации работников; – оценка кадровой политики организации и характеристика стратегии управления персоналом.
4	Информационно-методическое обеспечение индивидуального задания	<ul style="list-style-type: none"> – информационное обеспечение курсовой работы (проекта); – методическое обеспечение курсовой работы (проекта).

Во время прохождения производственной (технологической) практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание по информационно-методическому обеспечению курсового проектирования (работы). Практикантам необходимо охарактеризовать информационно-методическую базу, собранную для выполнения курсовых проектов (работ), ее источники. Согласно учебному плану обучающиеся составляют отчет о выполнении индивидуального задания по дисциплинам, указанным в табл. 7.1, 7.2.

Таблица 7.1

Учебные дисциплины, по которым выдаются индивидуальные задания при прохождении студентами практики **очной** формы обучения

Наименование дисциплин	Курс/семестр
«Стратегический менеджмент» Курсовая работа (КР)	3/1(5)
«Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» Курсовой проект (КП)	3/2(6)
«Организация и нормирование труда» Курсовая работа (КР)	3/2(6)

Таблица 7.2

Учебные дисциплины, по которым выдаются индивидуальные задания при прохождении студентами практики **очно- заочной** формы обучения

Наименование дисциплин	Курс/семестр
«Стратегический менеджмент» Курсовая работа (КР)	4/1(7)
«Управленческая диагностика деятельности предприятия» Курсовая работа (КР)	4/2(8)

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

Таблица 8

Информационное обеспечение индивидуального задания (пример)

Содержание курсовой работы	Информационная база курсовой работы (проекта)	Источник информации
3. Направления совершенствования организации производства на предприятии (в подразделении) и их реализация	Динамика объема реализации продукции предприятия, данные о планировании объемов производства продукции и т.д.	Стратегия технического развития предприятия. План мероприятий по снижению и предупреждению затрат на проектирование и производство продукции и услуг. Отчет о финансовых результатах (прибылях и убытках)

Таблица 9

Методическое обеспечение индивидуального задания (пример)

Содержание курсовой работы	Информационная база курсовой работы (проекта)	Источник информации
2. Методическое обеспечение обоснования управленческих решений	<ul style="list-style-type: none"> - Динамический метод - Параметрический метод - Метод последовательной постановки - Метод корреляционно-регрессивного анализа (- Факторный анализ 	[5], [10],[22]*
...

* - 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, Ъ, Ы, Ь. 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 (технологическая (проектно-технологическая) практика 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 определяют 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 Технологическая (проектно-технологическая)

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, а так же поиск, сбор и обработку информации, необходимой для решения поставленной задачи	Знать: З1 российские и зарубежные источники с актуальной информацией и данными, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом;	Имеет представление о российских и зарубежных источниках с актуальной информацией и данными, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом	Знает в основном российские и зарубежные источники с актуальной информацией и данными, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом	Знает на достаточном уровне российские и зарубежные источники с актуальной информацией и данными, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом	Знает на хорошем уровне российские и зарубежные источники с актуальной информацией и данными, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом
		Уметь: У1 анализировать российские и зарубежные источники актуальной информации и данных, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом;	Не умеет анализировать российские и зарубежные источники актуальной информации и данных, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом	Умеет выборочно анализировать российские и зарубежные источники актуальной информации и данных, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом	Умеет анализировать российские и зарубежные источники актуальной информации и данных, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом	Умеет всесторонне анализировать российские и зарубежные источники актуальной информации и данных, используемых в процессе проектирования систем управления персоналом

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: В1 способностью осуществлять поиск, сбор и обработку данных и определять стратегию действий при разработке систем управления персоналом;	Владеет на уровне понимания способностью осуществлять поиск, сбор и обработку данных и определять стратегию действий при разработке систем управления персоналом	Владеет способностью осуществлять поиск, сбор и обработку данных и определять стратегию действий при разработке систем управления персоналом, допуская ряд ошибок	Владеет способностью осуществлять поиск, сбор и обработку данных и определять стратегию действий при разработке систем управления персоналом, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно способностью осуществлять поиск, сбор и обработку данных и определять стратегию действий при разработке систем управления персоналом
	УК-1.2. Систематизирует и критически анализирует информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи	Знать: З2 сущность, стадии и этапы организационного проектирования системы управления персоналом;	Имеет представление о сущности, стадиях и этапах организационного проектирования системы управления персоналом	Знает в основном о сущности, стадиях и этапах организационного проектирования системы управления персоналом	Знает на достаточном уровне о сущности, стадиях и этапах организационного проектирования системы управления персоналом	Знает на хорошем уровне о сущности, стадиях и этапах организационного проектирования системы управления персоналом
Уметь: У2 проводить технико-экономическое обоснование и выявлять проблемы в области управления персоналом;		Не умеет проводить технико-экономическое обоснование и выявлять проблемы в области управления персоналом	Умеет выборочно проводить технико-экономическое обоснование и выявлять проблемы в области управления персоналом	Умеет проводить технико-экономическое обоснование и выявлять проблемы в области управления персоналом	В совершенстве умеет проводить технико-экономическое обоснование и выявлять проблемы в области управления персоналом	
Владеть В2 навыками сбора и обработки информации для анализа системы и технологий управления персоналом;		Владеет на уровне понимания навыками сбора и обработки информации для анализа системы и технологий управления персоналом	Владеет навыками сбора и обработки информации для анализа системы и технологий управления персоналом, допуская ряд ошибок	Владеет навыками сбора и обработки информации для анализа системы и технологий управления персоналом, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно навыками сбора и обработки информации для анализа системы и технологий управления персоналом	
	УК-1.3. Использует методики системного подхода при решении поставленных задач	Знать: З3 подходы и этапы анализа кадровой политики и стратегии управления персоналом;	Имеет представление о подходах и этапах анализа кадровой политики и стратегии управления персоналом	Знает в основном о подходах и этапах анализа кадровой политики и стратегии управления персоналом	Знает на достаточном уровне о подходах и этапах анализа кадровой политики и стратегии управления персоналом	Знает на хорошем уровне о подходах и этапах анализа кадровой политики и стратегии управления персоналом

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
		Уметь: У3 собирать необходимую информацию для анализа системы управления персоналом и структуры персонала;	Не умеет собирать необходимую информацию для анализа системы управления персоналом и структуры персонала	Умеет выборочно собирать необходимую информацию для анализа системы управления персоналом и структуры персонала	Умеет собирать необходимую информацию для анализа системы управления персоналом и структуры персонала	Умеет в совершенстве собирать необходимую информацию для анализа системы управления персоналом и структуры персонала
		Владеть: В3 методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности службы управления персоналом;	Владеет на уровне понимания методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности службы управления персоналом	Владеет методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности службы управления персоналом, допуская ряд ошибок	Владеет методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности службы управления персоналом, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности службы управления персоналом
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: З4 основные законы и закономерности функционирования экономики, необходимые для совершенствования системы управления предприятия;	Имеет представление об основных законах и закономерностях функционирования экономики, необходимые для совершенствования системы управления предприятия	Знает в основном об основных законах и закономерностях функционирования экономики, необходимые для совершенствования системы управления предприятия	Знает на достаточном уровне об основных законах и закономерностях функционирования экономики, необходимые для совершенствования системы управления предприятия	Знает на хорошем уровне об основных законах и закономерностях функционирования экономики, необходимые для совершенствования системы управления предприятия
		Уметь: У4 применять современные методы экономических исследований, осуществлять рациональный поиск и использовать научно-техническую и экономическую информацию;	Не умеет применять современные методы экономических исследований, осуществлять рациональный поиск и использовать научно-техническую и экономическую информацию	Умеет выборочно применять современные методы экономических исследований, осуществлять рациональный поиск и использовать научно-техническую и экономическую информацию	Умеет применять современные методы экономических исследований, осуществлять рациональный поиск и использовать научно-техническую и экономическую информацию	Умеет в совершенстве применять современные методы экономических исследований, осуществлять рациональный поиск и использовать научно-техническую и экономическую информацию
		Владеть: В4 системой	Владеет на уровне	Владеет системой	Владеет системой	Владеет уверенно

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
		знаний о сущности и содержании законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих экономическую деятельность;	понимания системой знаний о сущности и содержании законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих экономическую деятельность	знаний о сущности и содержании законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих экономическую деятельность, допуская ряд ошибок	знаний о сущности и содержании законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих экономическую деятельность, допуская незначительные неточности	системой знаний о сущности и содержании законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих экономическую деятельность
ПКС-1. Способен анализировать потребность в персонале организации, осуществлять отбор и подбор персонала;	ПКС1.1. Определяет критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций;	Знать: 35 особенности процесса поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций;	Имеет представление об особенностях процесса поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Знает в основном об особенностях процесса поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Знает на достаточном уровне об особенностях процесса поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Знает на хорошем уровне об особенностях процесса поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций
		Уметь: У5 определять критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций;	Не умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Умеет выборочно определять критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Умеет в совершенстве определять критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций
		Владеть: В5 способностью выявлять потребность в персонале на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций;	Владеет на уровне понимания способностью выявлять потребность в персонале на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Владеет способностью выявлять потребность в персонале на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций, допуская ряд ошибок	Владеет способностью выявлять потребность в персонале на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно способностью выявлять потребность в персонале на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций
ПКС-3 Способен определять	ПКС-3.1. Использует методы	Знать: 36 методы исследования затрат	Имеет представление о методах исследования	Знает в основном о методах исследования	Знает на достаточном уровне о методах	Знает на хорошем уровне о методах

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
эффективность системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, разрабатывать системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах;	нормирования труда, учета и анализа показателей по труду и оплате труда	рабочего времени, методы регламентации и нормирования труда	затрат рабочего времени, методах регламентации и нормирования труда	затрат рабочего времени, методах регламентации и нормирования труда	исследования затрат рабочего времени, методах регламентации и нормирования труда	исследования затрат рабочего времени, методах регламентации и нормирования труда
		Уметь: У6 осуществлять расчет затрат рабочего времени, составлять и анализировать баланс рабочего времени работников, проводить хронометраж и фотографию рабочего времени сотрудников с целью нормирования трудовых процессов и операций;	Не умеет осуществлять расчет затрат рабочего времени, составлять и анализировать баланс рабочего времени работников, проводить хронометраж и фотографию рабочего времени сотрудников с целью нормирования трудовых процессов и операций	Умеет выборочно осуществлять расчет затрат рабочего времени, составлять и анализировать баланс рабочего времени работников, проводить хронометраж и фотографию рабочего времени сотрудников с целью нормирования трудовых процессов и операций	Умеет осуществлять расчет затрат рабочего времени, составлять и анализировать баланс рабочего времени работников, проводить хронометраж и фотографию рабочего времени сотрудников с целью нормирования трудовых процессов и операций	Умеет всесторонне осуществлять расчет затрат рабочего времени, составлять и анализировать баланс рабочего времени работников, проводить хронометраж и фотографию рабочего времени сотрудников с целью нормирования трудовых процессов и операций
		Владеть: В6 методикой определения затрат на персонал, оценки эффективности и производительности труда персонала;	Владеет на уровне понимания методикой определения затрат на персонал, оценки эффективности и производительности труда персонала	Владеет методикой определения затрат на персонал, оценки эффективности и производительности труда персонала, допуская ряд ошибок	Владеет методикой определения затрат на персонал, оценки эффективности и производительности труда персонала, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно методикой определения затрат на персонал, оценки эффективности и производительности труда персонала
	ПКС-3.2. Владеет навыками разработки планов организационных и технических мероприятий по	Знать: 37 особенности разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению	Имеет представление об особенностях разработки планов организационных и технических мероприятий по	Знает в основном об особенностях разработки планов организационных и технических мероприятий по	Знает на достаточном уровне об особенностях разработки планов организационных и технических	Знает на хорошем уровне об особенностях разработки планов организационных и технических

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
	повышению производительности труда	производительности труда	повышению производительности труда	повышению производительности труда	мероприятий по повышению производительности труда	мероприятий по повышению производительности труда
		Уметь: У7 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 в совершенстве составлять описание функционала сотрудников и подразделений (карты компетенций, должностные инструкции и т.п.)
		Владеть: В7 навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки технологий управления персонала, его развитием и поведением;	Владеет на уровне понимания навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки технологий управления персонала, его развитием и поведением	Владеет навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки технологий управления персонала, его развитием и поведением, допуская ряд ошибок	Владеет навыками обобщения и использования передового опыта в области разработки технологий управления персонала, его развитием и поведением, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно 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: 3 8 особенности и характеристики информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях;	Имеет представление об особенностях и характеристиках информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях	Знает в основном об особенностях и характеристиках информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях	Знает об особенностях и характеристиках информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях	Знает на хорошем уровне об особенностях и характеристиках информационных систем и баз данных по нормированию и оплате труда персонала, используемых на предприятиях
		Уметь: У8 анализировать отчеты информационных систем и баз данных по	Не умеет анализировать отчеты информационных систем и баз данных по	Умеет выборочно анализировать отчеты информационных систем и баз данных по	Умеет анализировать отчеты информационных систем и баз данных по	Умеет в совершенстве анализировать отчеты информационных систем и баз данных по

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
		нормированию и оплате труда персонала	нормированию и оплате труда персонала	нормированию и оплате труда персонала	нормированию и оплате труда персонала	нормированию и оплате труда персонала
		Владеть: В8 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-5 Способен анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала, осуществлять документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	ПКС-5.2. Анализирует регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала	Знать: З 9 принципы и основы формирования системы оплаты труда	Имеет представление о принципах и основах формирования системы оплаты труда	Знает в основном о принципах и основах формирования системы оплаты труда	Знает о принципах и основах формирования системы оплаты труда	Знает на хорошем уровне о принципах и основах формирования системы оплаты труда
		Уметь: У9 анализировать регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала	Не умеет анализировать регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала	Умеет выборочно анализировать регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала	Умеет анализировать регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала	Умеет в совершенстве анализировать регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала
		Владеть: В19 методами оценки эффективности системы оплаты труда в организации	Владеет на уровне понимания методами оценки эффективности системы оплаты труда в организации	Владеет методами оценки эффективности системы оплаты труда в организации, допуская ряд ошибок	Владеет методами оценки эффективности системы оплаты труда в организации, допуская незначительные неточности	Владеет уверенно методами оценки эффективности системы оплаты труда в организации

КАРТА

обеспеченности практики учебной и учебно-методической литературой

Вид практики Производственная Тип практики Технологическая (проектно-технологическая)

Код, направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (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. Можяева. — 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
(технологическая (проектно-технологическая))

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

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

Институт сервиса и отраслевого управления

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

№ _____
«__» _____ 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