

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 29.03.2024 15:04:36
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИСОУ

А.В. Воронин

« 31 » 05

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

тип практики: **преддипломная практика**


направление подготовки/специальность: 38.04.03 Управление персоналом

направленность (профиль)/специализация: Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации


форма обучения: очная


Программа практики разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 27.05.2021 и требованиями ОПОП 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль)/специализация «Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации» к результатам освоения практики

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

Заведующий кафедрой  В.В. Пленкина
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

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

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

Программу практики разработал:

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

1. Цели и задачи прохождения практики

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

Задачи практики: формирование навыков самостоятельной работы по анализу изучаемой проблемы, поиску практических решений, развитие умений по организации консалтинговой деятельности и представлению результатов.

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

Вид практики: *производственная*.

Тип практики: *преддипломная практика*.

Способ проведения практики: *стационарная*.

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

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

1) руководитель практики от университета:

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

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

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

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

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

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

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

2) обучающиеся выполняют задания согласно рабочего графика (плана) проведения практики и загружают в систему поддержки учебного процесса EDUCON2 в специально созданный для этого раздел. Результатом практики является оформленный согласно индивидуальному заданию отчет в текстовом редакторе MS Word. Отчетность по практике предоставляется не позднее заключительного дня проведения практики.

3. Результаты обучения по практике

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Код и наименование результата обучения	Технологии формирования
ПКС-1. Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПКС-1.8 Использует современные информационные технологии и системы	Уметь: при разработке и администрировании системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения использовать современные информационные технологии (У1)	Самостоятельная работа
ПКС-2. Способен осуществлять администрирование операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПКС-2.1 Осуществляет управление операционной деятельностью предприятия и его подразделений	Уметь: использовать технологии и инструменты кадрового менеджмента в операционном управлении персоналом (У2)	Самостоятельная работа
ПКС-3. Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом структурного подразделения и предприятия	ПКС-3.3 Подготавливает предложения по развитию систем операционного, стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам	Уметь: разрабатывать предложения по развитию и совершенствованию систем операционного, стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения (У3)	Самостоятельная работа
ПКС-4. Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации	ПКС-4.5 Применяет анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и	Владеть: навыками анализа корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений (В1)	Самостоятельная работа

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Код и наименование результата обучения	Технологии формирования
	взаимодействия подразделений		
ПКС-5. Способен разрабатывать и реализовывать систему рекрутинга, адаптации и развития персонала	ПКС-5.4 Формирует предложения по обеспечению персоналом и его развитию	Уметь: разрабатывать предложения по совершенствованию системы рекрутинга персонала (У4)	Самостоятельная работа
ПКС-6. Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ПКС-6.3 Разрабатывает предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений	Уметь: формировать предложения по повышению эффективности системы управления персоналом и работы структурных подразделений (У5)	Самостоятельная работа
ПКС-7. Способен организовывать консалтинговую деятельность в управлении персоналом	ПКС-7.1 Организует консалтинговый процесс	Владеть: навыками консалтинговой деятельности (В2)	Самостоятельная работа

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

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в Блок 2 «Практика» в состав части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

До начала прохождения практики обучающиеся должны освоить такие дисциплины, как «Методы исследования в управлении персоналом», «Цифровые технологии в управлении персоналом», «Технологии развития персонала в условиях цифровизации», «Стратегический анализ и управление», «Кадровый консалтинг».

Прохождение практики необходимо для защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

5. Объем практики

Длительность практики составляет 2 недели, общая трудоемкость 3 зачетных единиц, 108 часов, в том числе контактная работа 12 часов.

Сроки проведения практики:

Очная форма обучения: 2 курс, 4 семестр; зачет с оценкой (дифференцированный зачет);

6. Содержание практики

Практика предусматривает:

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

Таблица 2

№ п/п	Виды работы на практике	Количество часов	Код ИДК	Формы текущего контроля
1	Получение задания Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности	4	ПКС-7.1	Собеседование, роспись в журнале ТБ
2	Выполнение задания	80	ПКС-1.8 ПКС-2.1 ПКС-3.3 ПКС-4.5 ПКС-5.4 ПКС-6.3 ПКС-7.1	Проверка выполненного индивидуального задания
3	Оформление отчета по практике	20	ПКС-1.8 ПКС-2.1 ПКС-3.3 ПКС-4.5 ПКС-5.4 ПКС-6.3 ПКС-7.1	Проверка отчета
4	Сдача (защита) отчета	2	ПКС-7.1	
	Итого	108		

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

Се- мestр	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Критерии представления работы	Макс. количество баллов
4	Проверка плана исследования. Роспись в журнале инструктажей по технике безопасности и пожарной безопасности	0-3 баллов - обучающийся прошел вводный инструктаж, ответил на вопросы по инструктажу, но не предоставил план исследования; 4-6 баллов - обучающийся прошел вводный инструктаж, ответил на вопросы по инструктажу и предоставил краткий план исследования, требующий доработки; 7-10 баллов - обучающийся прошел вводный инструктаж, ответил на вопросы по инструктажу, предоставил развернутый план исследования	10
4	Проверка выполненного индивидуального задания	0-15 баллов – обучающийся выполнил задание поверхностно; 16-30 баллов – обучающийся углубленно и последовательно рассмотрел задание, но с некоторыми ошибками в описании организационных процессов и явлений. 31-50 баллов - обучающийся выполнил все пункты индивидуального задания в полном объеме, но с незначительными ошибками и своевременно отчитался перед руководителем практики о их выполнении	50
4	Защита отчета	0-14 баллов - обучающийся предоставил отчет, имеющий поверхностный анализ, проведенный в рамках индивидуального задания, нечеткую последовательность изложения материала; обучающийся не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы; 15-30 баллов - обучающийся предоставил отчет, в котором были допущены ошибки, имеющие несущественный характер; при его защите обучающийся показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования. 31-40 баллов - обучающийся предоставил отчет, в полной мере раскрывающий индивидуальное задание: при его защите обучающийся показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования, правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы	40
ВСЕГО			100

Таблица 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:

- Отчет не сдан.
- Отчет сдан, но выполнено менее половины заданий.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1 Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

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

- 1) ЭБС «Издательства Лань»;
- 2) ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- 3) Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- 4) Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- 5) ЭБС «IPRbooks»;
- 6) Сайт АО «Газпром» / Режим доступа: <http://www.gazprom.ru>
- 7) Сайт АО «НОВАТЭК» / Режим доступа: <http://www.novatek.ru>
- 8) Сайт АО «Роснефть» / Режим доступа: <http://www.rosneft.ru>
- 9) Сайт АО «Лукойл» / Режим доступа: <http://www.lukoil.ru>
- 10) Сайт АО «Татнефть» / Режим доступа: http://www.tatneft.ru/wps/wcm/connect/tatneft/portal_rus/homepage
- 11) Сайт АО «Сибнефтепровод» / Режим доступа: <http://www.sibnefteprovod.ru>
- 12) Сайт АО «АК Транснефть» / Режим доступа: <http://www.transneft.ru>
- 13) Сайт АО "Концерн Росэнергоатом" / Режим доступа: <https://energybase.ru/generation/rosenergoatom>
- 14) Сайт АО «Антипинский нефтеперерабатывающий завод» / Режим доступа: <http://www.annpz.ru>
- 15) Сайт Государственной информационной системы в области энергосбережения и повышения энергоэффективности / Режим доступа: <https://gisee.ru/>
- 16) Электронный каталог Тюменской областной научной библиотеки имени Д.И. Менделеева http://www.tonb.ru/electronic_catalog/
- 17) Вкладка департамента инвестиционной политики и государственной поддержки предпринимательства Тюменской области / Режим доступа: <http://admtyuemen.ru/>
- 18) Вкладка департамента финансов Тюменской области / Режим доступа: http://admtyuemen.ru/ogv_ru/gov/administrative/finance_department.htm
- 19) Вкладка департамента экономики Тюменской области / Режим доступа: http://admtyuemen.ru/ogv_ru/gov/administrative/econ_department.htm
- 20) Сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области / Режим доступа: <http://tumstat.gks.ru>
- 21) Информационно-правовой портал Гарант / Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

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

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

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

9. Материально-техническое обеспечение практики

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

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

Таблица 5

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

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, формируемых в процессе прохождения практики формируют содержание отчета по практике, соответствуют структуре и содержанию (таблица 6).

Таблица 6

Содержание отчета по практике

Наименование раздела	Содержание
Введение	Цель и задачи, краткая характеристика объекта исследования.
1. Систематизация результатов самостоятельного исследования по теме выпускной квалификационной работы	Описание выполненного исследования. Результаты исследовательской и расчетно-аналитической работы в рамках 3-й главы ВКР. Практические предложения по результатам исследования. Обоснование эффективности предложенных мероприятий.
2. Аннотация ВКР	Актуальность исследования, цель, задача, объект, предмет, научная новизна, основные защищаемые положения, их научная и практическая значимость.
3. Результаты публикационной активности, участия в научно-практических конференциях и конкурсах	Перечень подготовленных и опубликованных статей и тезисов докладов по теме исследования, участие в научно-практических конференциях и конкурсах.
Заключение	Характеристика степени достижения целей

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

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

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

На титульном листе следует указать фамилию, имя, отчество, должность руководителя практики; должна стоять его подпись (Приложение 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Методические указания по прохождению практики

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

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

Практика организуется:

- а) на основе прямых договоров с предприятиями и организациями, заключаемыми университетом по своей инициативе;
- б) на основе прямых договоров с предприятиями и организациями, заключаемыми университетом по инициативе студентов;
- в) на основе трёхсторонних договоров с предприятием о дополнительной подготовке и трудоустройстве специалиста с высшим образованием между студентом, предприятием и университетом.

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

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

Обучающийся при прохождении практики обязан:

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

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

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

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

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

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

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

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ПКС-1. Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПКС-1.8 Использует современные информационные технологии и системы	Не умеет при разработке и администрировании и системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения использовать современные информационные технологии	Частично умеет при разработке и администрировании и системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения использовать современные информационные технологии	Не в полной мере умеет при разработке и администрировании и системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения использовать современные информационные технологии	Полностью умеет при разработке и администрировании и системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения использовать современные информационные технологии
ПКС-2. Способен осуществлять администрирование операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПКС-2.1 Осуществляет управление операционной деятельностью предприятия и его подразделений	Не умеет использовать технологии и инструменты кадрового менеджмента в операционном управлении персоналом	Частично умеет использовать технологии и инструменты кадрового менеджмента в операционном управлении персоналом	Не в полной мере умеет использовать технологии и инструменты кадрового менеджмента в операционном управлении персоналом	Полностью умеет использовать технологии и инструменты кадрового менеджмента в операционном управлении персоналом
ПКС-3. Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом структурного подразделения и предприятия	ПКС-3.3 Подготавливает предложения по развитию систем операционного, стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам	Не умеет разрабатывать предложения по развитию и совершенствованию систем операционного, стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения	Частично умеет разрабатывать предложения по развитию и совершенствованию систем операционного, стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения	Не в полной мере умеет разрабатывать предложения по развитию и совершенствованию систем операционного, стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения	Полностью умеет разрабатывать предложения по развитию и совершенствованию систем операционного, стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения
ПКС-4. Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации	ПКС-4.5 Применяет анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и	Не владеет навыками анализа корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и	Частично владеет навыками анализа корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и	Не в полной мере владеет навыками анализа корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и	Полностью владеет навыками анализа корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и

Код и наименование компетенции	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
	взаимодействия подразделений	взаимодействия подразделений	взаимодействия подразделений	взаимодействия подразделений	о проектирования и взаимодействия подразделений
ПКС-5. Способен разрабатывать и реализовывать систему рекрутинга, адаптации и развития персонала	ПКС-5.4 Формирует предложения по обеспечению персоналом и его развитию	Не умеет разрабатывать предложения по совершенствованию системы рекрутинга персонала	Частично умеет разрабатывать предложения по совершенствованию системы рекрутинга персонала	Не в полной мере умеет разрабатывать предложения по совершенствованию системы рекрутинга персонала	Полностью умеет разрабатывать предложения по совершенствованию системы рекрутинга персонала
ПКС-6. Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ПКС-6.3 Разрабатывает предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений	Не умеет формировать предложения по повышению эффективности системы управления персоналом и работы структурных подразделений	Частично умеет формировать предложения по повышению эффективности системы управления персоналом и работы структурных подразделений	Не в полной мере умеет формировать предложения по повышению эффективности системы управления персоналом и работы структурных подразделений	Полностью умеет формировать предложения по повышению эффективности системы управления персоналом и работы структурных подразделений
ПКС-7. Способен организовывать консалтинговую деятельность в управлении персоналом	ПКС-7.1 Организует консалтинговый процесс	Не владеет навыками консалтинговой деятельности	Частично владеет навыками консалтинговой деятельности	Не в полной мере владеет навыками консалтинговой деятельности	Полностью владеет навыками консалтинговой деятельности

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

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

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Масилова, М. Г. Кадровый аудит: учебное пособие / М. Г. Масилова. - Владивосток : ВГУЭС, 2019. - 75 с. https://e.lanbook.com/book/161433	ЭР	15	100	+
2	Пленкина, В.В. Оценочное управление в кадровой сфере : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 080400.68 - "Управление персоналом" / В. В. Пленкина, О. В. Ленкова, И. В. Осинковская ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2013. - 224 с. Электронная библиотека ТИУ	34+ЭР	15	100	+
3	Охотников, И. В. Стратегическое управление и развитие кадрового потенциала : учебно-методическое пособие / И. В. Охотников, И. В. Сибирко. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 70 с. https://e.lanbook.com/book/173762	ЭР	15	100	+
4	Силин, Анатолий Николаевич. Управление организационными изменениями : учебное пособие для обучающихся по программе высшего образования направления подготовки 080200.68 "Менеджмент", квалификация "магистр" / А. Н. Силин, В. В. Ткаченко ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2015. - 190 с. : табл. - Электронная библиотека ТИУ	39+ЭР	15	100	+
5	Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. - Казань : Казанский национальный	ЭР	15	100	+

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
	исследовательский технологический университет, 2017. - 96 с. https://www.iprbookshop.ru/79298.html				
6	Прокофьева, Т. А. Системный анализ в менеджменте : учебник для вузов / Т. А. Прокофьева, В. В. Челноков. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 313 с. https://urait.ru/bcode/475448	ЭР	15	100	+

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

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

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



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

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

Обучающего(й)ся ___ курса

группы _____

Направление 38.04.03 Управление персоналом

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

(ФИО)

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

Руководитель: _____ ФИО, УЧ.СТЕПЕНЬ, ДОЛЖНОСТЬ

Тюмень 202_г.