

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭМ


В.В.Дёмин


" 31 " мая 2017 г.

Программа учебной практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом
(уровень бакалавриата)

Профиль подготовки

Управление персоналом организации в экономике знаний

Форма обучения

Очная

1. Цели учебной практики

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления персоналом организации.

Программа учебной практики регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся.

Практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной являются:

- ознакомление с основами управления персоналом в различных секторах экономики;
- формирование навыков и умений по анализу управленческой деятельности;
- формирование навыков и умений по описанию бизнес-процессов в области управления персоналом;
- навыков изучения системы управления персоналом в организации;

3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика является неотъемлемой составной частью подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». В структуре образовательной программы учебная практика относится к Блоку 2 – «Практики» учебного плана.

Организация практики осуществляется с учетом особенностей и целевых установок профиля подготовки «Управление персоналом организации в экономике знаний» по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная практика является логическим продолжением дисциплин, связанных с освоением общепрофессиональных компетенций, ориентированных на профиль «Управление персоналом организации в экономике знаний» на предыдущих уровнях (закрепление и углубление знаний, умений, навыков, полученных в учебных дисциплинах «Деловые коммуникации», «Информатика», «Общий менеджмент»), полученных знаний, умений и навыков по общепрофессиональным компетенциям ОПК-9, ОПК-10, необходимых для обучения по теоретическому блоку (дисциплины «Организационная диагностика и организационное консультирование», «Основы теории социальных систем»). Кроме того, учебная практика является основой для прохождения других практик, подготовки выпускной квалификационной работы.

Программой практики предусматривается соблюдение следующих требований:

- учёт уровня теоретической подготовки к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора информации.

4. Способы проведения учебной практики

Стационарная, с однодневными выездами в организации.

5. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в концентрированной форме.

Руководство учебной практикой осуществляется руководителем практики от НИ ТГУ (представителем штатных научно-педагогических работников университета, имеющих опыт работы в профессиональной сфере). Кроме того, учебную практику организационно и

содержательно курирует Центр карьер ИЭМ ТГУ.

Направление обучающихся на практику, назначение руководителя практики от НИ ТГУ, в случае необходимости – ответственных за соблюдение правил техники безопасности при прохождении практики, оформляется приказом ректора. В приказе указывается закрепление каждого обучающегося за НИ ТГУ, а также вид практики и сроки ее прохождения.

6. Места и сроки проведения учебной практики

Местом проведения учебной практики является НИ ТГУ.

В то же самое время график учебной практики может предусматривать однодневные выезды на места деятельности различных структур г. Томска и Томской области. Это могут быть:

- организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие);
- органы государственного и муниципального управления;
- предприниматели, создающие и развивающие собственное дело.

Выбор организаций с целью посещения во время практики обучающихся принимается руководителем ООП, руководителем практики и Центром карьер ИЭМ ТГУ с учетом:

- характера, содержания деятельности принимающей организации и соответствия профиля их работы по направлению подготовки;
- возможностей принимающей стороны в части численности принимаемых обучающихся, наличия у принимающей стороны соответствующей производственной, нормативно-правовой базы, необходимой и достаточной, для прохождения практики;
- готовности организации выполнять требования настоящей программы;
- письменных запросов-подтверждений, поступивших в адрес НИ ТГУ от принимающих сторон о готовности создать необходимые условия для приема обучающихся в соответствии с настоящей программой;
- наличия у Университета с организациями договорных отношений.

Сроки проведения практики:

2-ой семестр, 2 недели, с 45-ой по 46-ую недели.

4-й семестр, 2 недели, с 45-ой по 46-ую недели.

7. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения)	Планируемые результаты при прохождении учебной практики
ОПК-9, II уровень способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	З (ОПК-9) II Знать методы и техники эффективного делового общения; У (ОПК-9) II Уметь эффективно проводить переговоры, проведение совещаний, осуществлять деловую переписку, электронные коммуникации; В (ОПК-9) II Владеть: навыками делового общения, публичных выступлений, проведения совещаний, деловой переписки.
ОПК-10 II уровень способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом	З (ОПК-10) – II Знать: стандартные методы решения профессиональных задач. У (ОПК-10) – II Уметь: проводить анализировать деятельность организации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом

основных требований информационной безопасности	основных требований информационной безопасности. В (ОПК-10) – II Владеть стандартными методами решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных технологий
---	--

8. Объем учебной практики

составляет 6 зачетных единиц (216 часов)

9. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели во втором семестр и 2 недели в четвертом семестре.

Обучающиеся в период практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, которые предусмотрены программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики и заполнять отчетные документы.

10. Содержание учебной практики

За 30 календарных дней до начала практики руководителем практики от НИ ТГУ совместно с Центром карьер ИЭМ ТГУ составляется график проведения учебной практики, утверждаемый руководителем ООП, где прописываются: этапы и мероприятия практики, виды работ, формы текущего контроля и сроки прохождения.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап (происходит до начала прохождения практики)	1. Подготовка документа по Институту об учебной практике и графика проведения учебной практики. 2. Проведение собрания по организации практики: - знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности по практике (программой практики); - знакомство с графиком проведения учебной практики; - подготовка дневников практиканта; 3. Инструктаж и проверка знаний по технике безопасности.	Консультации с руководителем практики от НИ ТГУ. Наличие документов для прохождения практики
2	Учебный этап	1. Посещение мероприятий в рамках учебной практики в соответствии графиком *. 2. Выполнение учебных заданий, выданных руководителями практики от НИ ТГУ. Получение индивидуальных заданий.	Присутствие обучающегося на мероприятиях Консультации с руководителем практики от НИ ТГУ и

			представителем Центра карьер ИЭМ ТГУ.
3	Итоговый этап	Анализ результатов практики и составления отчета по практике 1. Сбор, обработка и анализ полученной информации. 2. Подготовка пакета отчетных документов (письменный отчет, дневник практиканта). 3. Защита отчета по практике (сентябрь 3-го семестра) с учетом наличия доклада и презентации.	Наличие отчетных документов

11. Формы отчетности по практике – фактическое посещение всех предусмотренных программой практики мероприятий; в конце практики устный опрос руководителя практики.

По итогам практики обучающийся:

- оформляет отчет о прохождении практики,
- заполняет дневник практики,

Отчет печатается 12 шрифтом через 1,5 интервала, содержит 30-55 страниц основного текста (без приложений). Оформление отчета по практике происходит в соответствии с требованиями, установленными к оформлению работ в НИ ТГУ (http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/4_2.html)

Возникающие в ходе практики вопросы и проблемы решаются на месте с руководителем практики НИ ТГУ.

Отчет по практике должен включать следующие разделы:

Титульный лист

Введение

Раздел 1 – Итоги командной работы

Раздел 2 – Итоги выполнения индивидуального задания

Заключение

Использованные источники

Приложения

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями (**Приложение А**).

Во введении дается краткая характеристика объекта исследования, цель и задачи учебной практики, используемые методы, информационная база для сбора и обработки материала.

В основной части отчета освещаются главные результаты практики, подробно излагаются ответы на вопросы разделов.

Заключение – завершающая часть отчета, в которой отражаются результаты прохождения практики, делаются общие выводы и предложения, направленные на совершенствование менеджмента. Заключение должно быть связано с основной частью отчета и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в основной части вопросов, использовать таблицы, рисунки.

В разделе Использованные источники указывается перечень библиографических источников, которые использовались в процессе подготовки и написания отчета.

В состав Приложений могут быть включены копии первичных документов, формы внутренней управленческой отчетности, прочие документы и информация.

Задания для подготовки раздела 1 (командная работа)

I. Провести анализ бизнес среды организации

1. Дать характеристику организации, ее организационной структуры.
2. Исследовать внутреннюю среду организации: миссия и цели организации, корпоративная культура; функционал менеджера по управлению персоналом.
3. Исследовать внутреннюю и внешнюю среду организации на основе метода SWOT - анализ. Сделать выводы.
4. Описание системы задач по управлению персоналом в организации.
(Количество организаций для анализа соотносится с количеством членов команды)

II. Отчет и презентация командной части отчета:

1) Выступление команды -5 минут выступление для каждого члена команды, который представляет одну компанию. Вопросы – 3 минуты для каждого члена команды будут задаваться всем членам команды. Поэтому все участники команды должны быть знакомы с результатами анализа по всем компаниям!

2) Письменный отчет каждого обучающегося должен включать информацию по всем организациям, которые анализирует команда. На первое место ставится организацию, которую презентует студент.

Задания для подготовки раздела 2 (индивидуальная работа)

I. Отчет о практической деятельности (индивидуальной) на 1 курсе.

По итогам обучения на 1-ом курсе и прохождения учебной практики каждый обучающийся должен подготовить и защитить письменный раздел отчета, в котором необходимо указать все «пробные» действия и их результаты в контексте профессионального развития и в соответствии со следующей структурой:

Время, место, событие	Указать свою позицию, перечислить все виды выполненных работ	Квалификация (по профилю направления бакалавриата) / (по профилю реальной деятельности)	Ожидаемые компетенции	Реально полученные компетенции	Капитализация (финансовая, репутационная, социальная)	Степень значимости (от 1 до 10) – насколько это было значимо, продуктивно именно для вас лично

Отчет дополняется портфолио достижений студента, содержащее любые подтверждения (дипломы, сертификаты, отзывы...).

Должно быть описано в отчете не менее 5 «пробных» практических действий.

II Рефлексивное эссе.

Обучающимся предлагается написать развернутую рефлексия своих «пробных» действий и управленческого опыта, которые случились у них в учебного года. В качестве учебно-методического материала студентам предлагается ознакомиться и использовать при написании эссе текст А. Левинтова «Рефлексия» (доступен для всех студентов в электронном виде).

Эссе должно соответствовать следующим критериям¹:

- эссе отвечает на вопросы «как?» и «зачем?» (а не просто описывает события и действия в их хронологической последовательности);

- в эссе проявляется субъектная позиция студента (Позиция – это не функциональное

¹ А. Левинтов — Рефлексия

место, а те основания, на которых мы реально стоим);

- рефлексия разворачивается вокруг зафиксированной в начале семестра цели профессионального развития и заканчивается постановкой цели на следующие 6 месяцев (цель всегда содержит в себе не только образ желаемого будущего, но и способ и средства его достижения);

- в рефлексии удерживаются все важные для автора масштабы и рамки, контексты (чем больше рамок мы удерживаем (а не декларируем), тем богаче и осмысленней наша деятельность);

- в рефлексии есть суждение о собственных допущенных ошибках;

- объем рефлексии составляет не менее 2 и не более 6 страниц.

III Разработка Индивидуального плана развития (ИПР)

Методические рекомендации по подготовке ИПР.

Написанию ИПР обязательно должно предшествовать выполнение двух подготовительных работ:

а. Описание 2-3 сценарных планов развития карьеры. При этом каждый из сценариев должен быть максимально конкретным, иметь достаточные основания (сильная мотивация человека, наличие необходимых компетенций, наличие репутационного и социального капитала и др.). Данная работа позволяет определить вектор развития, без которого написание ИПР становится бессмысленным.

б. Самооценка личных и профессиональных компетенций.

Результаты этих этапов необходимо приложить к готовому ИПР.

Написание ИПР включает в себя следующие содержательные этапы:

1. Выбор одного наиболее привлекательного (или наиболее реалистичного) сценария развития карьеры из описанных.

2. Формирование набора компетенций, которые необходимы для реализации данного сценарного плана. При этом рядом с каждой компетенцией необходимо отметить, насколько она развита (слабо развита, развита или является конкурентным преимуществом). Желательно, чтобы оценка была подтверждена ментором из профессионального сообщества (если нет возможности привлечения ментора из профессионального сообщества, можно выбрать наставника из студенческого сообщества).

3. Выбор из списка наименее сформированных компетенций, которые необходимо развивать.

4. Конкретизация результата развития каждой компетенции.

5. Выбор конкретных развивающих действий для каждой выбранной компетенции с указанием необходимых и имеющихся ресурсов и сроков.

Все отчетные документы сдаются руководителю практики от НИ ТГУ.

Результаты прохождения практики оцениваются во время проведения промежуточной аттестации в ближайшей после проведения практики экзаменационной сессии. Обучающийся защищает отчет в комиссии, назначенной распоряжением директора ИЭМ. В состав комиссии входит не менее 3 человек, в том числе руководитель практики НИ ТГУ, руководитель образовательной программы.

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

12. 1 Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует производственная практика, и их карты

ОПК-9, II уровень, способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

ОПК-10 II уровень, способность решать стандартные задачи профессиональной

деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

КОМПЕТЕНЦИЯ:

ОПК-9

способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Тип компетенции:

– общепрофессиональная компетенция выпускника образовательной программы по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 «Управление персоналом» (профиль подготовки «Управление персоналом организации в экономике знаний») (уровень бакалавриата).

ВХОДНОЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ:

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся, приступивший к освоению программы бакалавриата, должен:

ЗНАТЬ: виды и формы делового общения;

УМЕТЬ: ставить задачи делового общения, различать виды и формы делового взаимодействия;

ВЛАДЕТЬ: базовыми навыками взаимодействия людей в различных социальных ситуациях.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ
И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Уровень освоения компетенции*	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
<p>Продвинутый уровень (ОПК-9) –II способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>З (ОПК-9) II Знать методы и техники эффективного делового общения; У (ОПК-9) II Уметь эффективно проводить переговоры, проведение совещаний, осуществлять деловую переписку, электронные коммуникации; В (ОПК-9) II Владеть: навыками делового общения, публичных выступлений, проведения совещаний, деловой переписки.</p>	<p>Выставляется обучающемуся, обнаружившему отсутствие знаний основного учебного материала, не выполнившему предусмотренные программой практические задания. который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	<p>Выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	<p>Заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знакомых с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене/зачете и при выполнении экзаменационных (зачетных) заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p>	<p>Заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе практические задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.</p>	<p>Заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и дополнительно литературой, рекомендованной программой.</p>

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

КОМПЕТЕНЦИЯ:

ОПК-4

Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Тип компетенции:

– общепрофессиональная компетенция выпускника образовательной программы по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 «Управление персоналом» (профиль подготовки «Управление персоналом организации в экономике знаний»), уровень ВО **бакалавриат**.

ВХОДНОЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ:

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся, приступивший к освоению программы бакалавриата, должен:

ЗНАТЬ: тексты различного типа, стиля, жанра;

УМЕТЬ: оформлять свои мысли в устной и письменной форме с учётом речевой ситуации, оценивать и редактировать устное и письменное речевое высказывание; осознавать важность коммуникативных умений в жизни человека;

ВЛАДЕТЬ: способностью высказывать и обосновывать свою точку зрения.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
<p>(ОПК-10) –II способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>З (ОПК-10) – II Знать: стандартные методы решения профессиональных задач. У (ОПК-10) – II Уметь: проводить анализ деятельности организации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. В (ОПК-10) – II Владеть стандартными методами решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных технологий</p>	<p>Выставляется обучающемуся, обнаружившему отсутствие знаний основного учебного материала, не выполнившему предусмотренные программой практические задания, который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	<p>Выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	<p>Заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знакомых с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене/зачете и при выполнении экзаменационных (зачетных) заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p>	<p>Заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе практические задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.</p>	<p>Заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и дополнительно литературу, рекомендованную программой.</p>

12.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций

Представлены в Фонде оценочных средств.

12.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

По итогам работы комиссии по защите результатов практики студенту выставляется оценка.

Методические указания для итоговой оценки

Критерии оценки	Оценка	Описание
1. Соответствие содержанию задания и посещение мероприятий практики 2. Срок и полнота подготовки отчетных документов 3. Полнота и четкость ответов на защите 4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности	неудовлетворительно	1. Обучающийся не продемонстрировал знания учебного материала, не выполнил практические задания, предусмотренные программой практики, индивидуальным заданием, или выполненные учебные задания содержат грубые ошибки и/или посетил 0 -50 % мероприятий практики. 2. Отчетные документы предоставлены после предусмотренного срока и/или отчет не соответствует предъявляемым требованиям и/или дневник практиканта не велся регулярно и/или не полностью заполнен. 3. На защите отсутствует доклад и презентация. Обучающийся затрудняется с ответом на поставленные вопросы. 4. Во время практики соблюдались правила внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.
	удовлетворительно	1. Обучающийся показал частичное знание учебного материала, необходимые практические навыки сформированы в неполном объеме, выполненные практические задания, предусмотренные программой практики, индивидуальным заданием, содержат ошибки и/или посетил 51 -75 % мероприятий практики. 2. Отчетные документы предоставлены полностью и соответствуют предъявляемым требованиям, но после предусмотренного срока. 3. На защите присутствует доклад и презентация. Обучающийся отвечает с ошибками на поставленные вопросы. 4. Во время практики соблюдались правила внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

	хорошо	<p>1. Обучающийся показал полное знание учебного материала, успешно выполнил практические задания. Однако присутствует недостаточная сформированность некоторых практических навыков работы, предусмотренных программой практики, индивидуальным заданием и/или посетил 76 -90 % мероприятий практики.</p> <p>2. Отчетные документы предоставлены полностью, в указанный срок, соответствуют предъявляемым требованиям</p> <p>3. На защите присутствует доклад и презентация. Есть неточности в ответах на поставленные вопросы.</p> <p>4. Во время практики соблюдались правила внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.</p>
	отлично	<p>1. Обучающийся показал всестороннее, систематизированное и глубокое знание учебного материала, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой практики, индивидуальным заданием, посетил 91 -100 % мероприятий практики.</p> <p>2. Отчетные документы предоставлены полностью, в указанный срок, соответствуют предъявляемым требованиям</p> <p>3. На защите присутствует доклад и презентация. Получены ответы на все поставленные вопросы.</p> <p>4. Во время практики соблюдались правила внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.</p>

Оценка результатов прохождения практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении обучающихся на стипендию.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную отметку, как имеющие академическую задолженность, могут быть отчислены из университета в порядке, установленном локальным нормативным актом НИ ТГУ.

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики **Основная литература**

1. Лапшова О. А. Управление человеческими ресурсами : Учебник и практикум / Лапшова О.А. - Отв. ред. - М. : Юрайт, 2017. - 406- (Бакалавр. Академический курс) . URL: <http://www.biblio-online.ru/book/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFDB865B3D>

2. Одегов Ю. Г. Управление персоналом : Учебник и практикум / Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. - М. : Юрайт, 2017. - 467- (Бакалавр. Академический курс) . URL: <http://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>

3. Спивак В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров : [для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям] / В. А. Спивак ; С.-Петербург. гос. экон. ун-т. - Москва : Юрайт, 2016. - 459, [1] с.: табл., рис.- (Бакалавр. Базовый курс). – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/9E0705A3-F1B7-4F55-8DB3-8FA62F82EA08>

Дополнительная литература

1. Адизес И. Развитие лидеров: Как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей / И. Адизес. — М. : Альпина Паблишер, 2014. — 310 с.

2. Кови С.Р. Семь навыков высокоэффективных людей: мощные инструменты развития личности : пер. с англ. / Стивен Р. Кови. — М. : Альпина Бизнес Букс , 2006. — 374 С.

3. Линн Л. Личный бренд. Позаботьтесь о вашей репутации прежде, чем это сделают другие / Л. Линн, П. Ситкинс. — М.: Азбука Бизнес, 2014. — 224 с.

4. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 476 с. — (Бакалавр. Академический курс). — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/378DC398-7211-4498-89EA-C40088563C0D>

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

1. ЭБС Лань - <http://e.lanbook.com/>

2. ЭБС Консультант студента - <http://www.studentlibrary.ru/>

3. ЭБС Юрайт - <http://www.biblio-online.ru/>

4. ЭБС ZNANIUM.com (110 книг) - <http://znanium.com/catalog.php>.

5. Корпоративные сайты российских и международных компаний.

6. Консультант Плюс: справочно-правовая система. - <http://www.consultant.ru>.

14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения учебных заданий и подготовки отчёта.

15. Руководитель учебной практики.

Автор (ы): канд.псих.наук, доцент С.А. Литвина

канд.экон.наук, доцент Н.А. Редчикова

канд.экон.наук, доцент И.В. Краковецкая

ст. преподаватель Л.А. Кудашкина

Рецензент (ы): д-р экон.наук, профессор Е.В. Нехода

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ИЭМ
30.05.2017 года, протокол № 6.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Образец титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации
**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)**
Институт экономики и менеджмента

ОТЧЕТ
по учебной практике

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Исполнитель Студент Группа _____	_____	И.О. Фамилия
	« » _____ 2017	
Руководитель практики от _____	_____	И.О. Фамилия
	Подпись « » _____ 2017	
Руководитель практики от НИ ТГУ должность _____	_____	И.О. Фамилия
	Подпись « » _____ 2017	

Томск-2017