

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭМ



В.В.Дёмин



май

2017 г.

Программа производственной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом
(уровень бакалавриата)

Профиль подготовки

Управление персоналом организации в экономике знаний

Форма обучения

Очная

1. Цели производственной практики

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

Практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с организациями.

Практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практик у бакалавров формируются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Целями производственной практики являются:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления организацией.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в области управления персоналом в соответствии со стратегией компании;
- изучение организационной и управленческой структуры;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- участие в реализации проектов, направленных на развитие организации (предпринимателя, органа государственного или муниципального управления);
- поддержка функционирования системы внутреннего документооборота;
- подготовка отчетов, презентаций, докладов по результатам деятельности.

3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

Производственная практика является неотъемлемой составной частью подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». В структуре образовательной программы производственная 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».

Производственная практика является логическим продолжением учебной практики, дисциплин, связанных с освоением общепрофессиональных компетенций на предыдущих уровнях, и основой для прохождения преддипломной практики, подготовки выпускной квалификационной работы.

Программой практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

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

4. Способы проведения производственной практики

Стационарная; выездная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных на территории г. Томска и г. Северска. Выездная практика проводится в том случае, если место её проведения расположено за пределами г. Томска и г. Северска.

5. Формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится в концентрированной форме, что связано с практической деятельностью на рабочих местах в организациях реального сектора экономики после завершения теоретического обучения за учебный год.

Руководство производственной практикой осуществляется двумя руководителями: от НИ ТГУ – представителем штатных научно-педагогических работников университета, имеющих опыт работы в профессиональной сфере, на месте проведения производственной практики – квалифицированными специалистами профильной организации.

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

Производственная практика в профильных организациях проводится на основе соответствующего договора между НИ ТГУ и профильной организацией. Форма договора находится на сайте ТГУ (Образование - Материалы по организации учебного процесса).

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор.

На весь период прохождения практики (и/или трудоустройства обучающихся в качестве практикантов на рабочих местах) на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. На обучающихся, принятых в организации постоянно или временно на вакантные должности, распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Места и сроки проведения производственной практики

Места проведения практики:

- организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие);

- органы государственного и муниципального управления;

- предприниматели, создающие и развивающие собственное дело.

Решение о местах прохождения практики обучающихся принимается директором офиса (деканат) бакалавриата по представлению руководителя ООП с учетом:

- характера, содержания деятельности принимающей организации и соответствия профиля их работы по направлению подготовки;

- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики студентов, наличия у принимающей стороны соответствующей преддипломной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной, для прохождения практики;

- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;

- письменных запросов-подтверждений, поступивших в адрес НИ ТГУ от принимающих сторон о готовности создать необходимые условия для прохождения практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее руководство ею;

- наличия у Университета с организациями договорных отношений.

Сроки проведения практики:

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

7. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения)	Планируемые результаты при прохождении производственной практики
<p>ОПК-1 II уровень знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>	<p>З (ОПК-1) - II Знать: основы современной философии и концепции управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом, У (ОПК-1) - II Уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации В (ОПК-1) - II Владеть: навыками деловой коммуникации при решении задач управления персоналом</p>
<p>ОПК-2 II уровень знанием Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p>З (ОПК-2)-II Знать основные положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы У (ОПК-2)-II Уметь использовать основные положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы В (ОПК-2)-II Владеть навыками работы с нормативными документами</p>
<p>ОПК-3, II уровень знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p>	<p>З (ОПК-3)-II Знать содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) У (ОПК-3)-II Уметь применять положения Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы,</p>

	<p>основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).</p> <p>В (ОПК-3)-II Владеть навыками работы с нормативными документами.</p>
<p>ОПК-4, II уровень</p> <p>владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>З (ОПК-4)-II Знать внешние организации, с которыми взаимодействует организация по кадровой работе</p> <p>У (ОПК-4)-II Уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации с внешними организациями.</p> <p>В (ОПК-4)-II Владеть: навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).</p>
<p>ОПК-5 III уровень</p> <p>способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	<p>З (ОПК-5)-III Знать принципы и методы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>У (ОПК-5)-III Уметь собирать данные, обобщать информацию и анализировать результаты исследований для решения задач своей организации в области управления персоналом</p> <p>В (ОПК-5)-III Владеть навыками проведения исследований, постановки целей и задач исследования, методами анализа результатов</p>
<p>ОПК-6 II уровень</p> <p>владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	<p>З (ОПК-6)-III Знать методы и их особенности при принятии практических решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.</p> <p>У (ОПК-6)-III Уметь выбрать нужные методы принятия практических решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.</p> <p>В (ОПК-6)-III Владеть методами принятия практических решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>
<p>ОПК-7 II уровень</p> <p>готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>З (ОПК-7) – II Знать: коммуникативные стратегии, способствующие кооперации; технологии эффективного разрешения противоречий и координации взаимодействия.</p> <p>У (ОПК-7) – II Уметь: формировать рабочие группы (команды) и согласовывать интересы ее участников; работать на общий результат; оценивать эффективность деятельности других.</p> <p>В (ОПК-7) – II Владеть: технологиями командообразования; навыками организации и координации взаимодействия между людьми.</p>
<p>ОПК-8 II уровень</p> <p>способность использовать нормативные правовые</p>	<p>З (ОПК-8) II Знать: основы законодательства РФ в области оценочной деятельности,</p>

<p>акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>	<p>основы подходов и методов оценки стоимости компаний (бизнеса), готовить аналитические материалы по результатам оценки бизнеса для формирования процессов управления стоимостью.</p> <p>У (ОПК-8) II Уметь: систематизировать и обобщать информацию по оценке деятельности предприятия; адаптировать западные методики анализа и обработки данных к российской практике с учетом особенности российской экономики, законодательства, регулирующего деятельность предприятий.</p> <p>В (ОПК-8) II Владеть: навыками разработки и моделирования подходов к оценке с использованием различных методических приемов, готовить аналитические материалы по результатам их применения для принятия управленческих решений.</p>
<p>ОПК-9 II уровень способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>З (ОПК-9)-II Знать способы делового общения и публичных выступлений, методы ведения переговоров, совещаний, правила осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций.</p> <p>У (ОПК-9)-II Уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p> <p>В (ОПК-9)-II Владеть: основными способами делового общения и публичных выступлений, методами ведения переговоров, совещаний, правилами осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций.</p>
<p>ОПК-10 III 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</p>	<p>З (ОПК-10)-III Знать способы решения усложненных задач профессиональной деятельности на основе библиографической и информационной культуры и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>У (ОПК-10)-III Уметь решать усложненные задачи профессиональной деятельности на основе библиографической и информационной культуры и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>В (ОПК-10)-III Владеть навыками и опытом решения усложненных задач профессиональной деятельности на основе библиографической культуры с применением ИКТ и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>

8. Объем производственной практики составляет 3 зачетные единицы.

9. Продолжительность производственной практики составляет 2 недели.

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 производственной практики

За 30 календарных дней до начала практики руководителем практики от НИ ТГУ составляется график проведения производственной практики, утверждаемый руководителем ООП, где прописываются: этапы практики, виды работ, формы текущего контроля и сроки прохождения.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап (происходит до начала прибытия студента на место прохождения практики)	<p>Знакомство со структурой предприятия, реализуемыми принципами управления, организацией документарного обеспечения и отчетности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор места проведения практики и распределение по местам практики. 2. Подготовка направления для прохождения практики (при необходимости) (Приложение А). 3. Оформление договора о проведении производственной практики студента Томского государственного университета) (Приложение Б). 4. Подготовка документа по Институту о производственной практике. 5. Проведение собрания по организации практики: <ul style="list-style-type: none"> - знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности по практике (программой практики); - знакомство с графиком проведения производственной практики; - подготовка дневников практиканта; - выдача индивидуальных заданий. 6. Представление и обсуждение целей и задач практики. Определение функциональных обязанностей и графика работы практикантов на базе организации. Инструктаж и проверка знаний по технике безопасности. 	<p>Консультации с руководителем практики от НИ ТГУ</p> <p>Наличие документов для прохождения практики</p> <p>Консультации с руководителем практики от организации</p>
2	Производственный этап	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере управления.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с местом прохождения практики. Инструктаж обучающихся по 	<p>Консультации с руководителем практики от</p>

		ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 2. Выполнение производственных заданий, выданных руководителями практики от организации и от НИ ТГУ.	организации Консультации с руководителем практики от НИ 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 и отзыв (характеристика) практиканта). 3. Защита отчета по практике с учетом наличия доклада и презентации.	Наличие отчетных документов

Раздел 1 Общая характеристика организации

1. Организационно-правовая форма предприятия, год образования. Перечень основных нормативных и внутренних документов, регламентирующих деятельность предприятия в современных условиях.

2. Организационная структура управления организацией (общая характеристика, тип, вид); наличие филиалов и подчиненность вышестоящим организациям. Численность и состав работников, уровень квалификации.

3. Конкурентные преимущества и позиционирование организации.

4. Краткая характеристика выпускаемой продукции/услуг. Отличительные особенности выпускаемой продукции/оказываемых услуг.

5. Характеристика рынка, на котором работает хозяйствующий субъект (основные игроки, емкость, доля на рынке, тенденции развития рынка). Анализ и оценка объемов производства и продаж за последние 3-5 лет. Предприятия-конкуренты (3-5) и их характеристика по основным параметрам (цена, качество, обслуживание, доступность и др.).

7. Организационная культура

8. SWOT-анализ предприятия (данные свести в таблицу). Основные выводы.

Раздел 2 Кадровая политика и кадровая стратегия организации.

1. Проанализировать миссию и цели развития организации на ближайший период (3-5 лет). Сформулировать ключевые компетенции организации.

2. Проанализировать деловую среду организации, используя данные табл. 1. Каким образом деловая среда оказывает влияние на выбор типа и вида организационной структуры управления? Соответствует ли организационная структура управления деловой среде?

Таблица 1 – Деловая среда организации

Элементы деловой среды	В чем проявляется влияние?	Насколько сильно влияние (сильное, умеренное, незначительное, не оказывает влияние)	Существует ли ресурсная зависимость (какой вид ресурсов)?	В чем проявляется влияние Вашей организации?	Насколько оно сильно?	В чью пользу складывается баланс сил?
Потребители						
1.						
2.						
...						

Поставщики 1. 2. ...						
Конкуренты 1. 2. ...						
Посредники 1. 2. ... и т.д.						

3. Охарактеризовать кадровую стратегию организации, соотнеся ее со стратегией развития организации на определенный период.

4. Охарактеризовать кадровую политику организации по основным направлениям деятельности по управлению персоналом: политику привлечения, подбора и найма, политику удержания и мотивации, политику развития и обучения, политику высвобождения.

Раздел 3. Организация работы кадровой службы (HR-подразделения)

1. Охарактеризовать структуру кадровой службы (HR-подразделения)

2. Охарактеризовать основные задачи и направления деятельности по управлению персоналом в организации, распределение задач между менеджментом организации и специалистами по управлению персоналом.

3. Охарактеризовать основные HR –технологии, используемые организацией.

4. Охарактеризовать содержание работы специалиста по управлению персоналом (по выбору студента). На основе должностной инструкции проанализировать цели, задачи, ответственность, полномочия. Выявить деловые взаимосвязи данного специалиста с другими подразделениями организации (и должностями) по следующей форме (табл. 2).

Таблица 2 – Документооборот рабочего места

Получаемая информация		Предоставляемая информация	
Наименование документа	Кто предоставляет (должностное лицо, подразделение, отдел)	Наименование документа	Кому предоставляет (должностное лицо, подразделение, отдел)

11. Формы отчетности по практике

По итогам практики обучающийся:

- оформляет отчет о прохождении практики,
- заполняет дневник практики, в т.ч получает отзыв (характеристику) с места практики (Приложение А).

В отчете должны быть подробно и полно освещены вопросы методики выполнения расчетов, методы анализа и получения исходной первичной и вторичной информации; полученные данные необходимо интерпретировать и анализировать. Перед выполнением расчетов следует привести используемые расчетные формулы с расшифровкой входящих в них значений, указать источники получения информации (наименования документов, формы, методические указания и т.д.). По каждому вопросу должны быть сделаны выводы и по возможности предложены рекомендации по улучшению менеджмента компании, дальнейшему совершенствованию работы и сформулированы направления развития как по отдельным

направлениям (учет и анализ, планирование, производство, маркетинг, финансовый менеджмент), так и по организации в целом.

Отчет печатается 12 шрифтом через 1,5 интервала, содержит не менее 50-55 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 руководителями практики от организации и НИ ТГУ.

Отчет по практике должен включать следующие разделы:

Титульный лист

Введение

Раздел 1 – Общая характеристика организации

Раздел 2 – Организация и управление предприятием

Заключение

Использованные источники

Приложения

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями (Приложение Б).

Во введении дается краткая характеристика объекта исследования, цель и задачи производственной практики, используемые методы, информационная база для сбора и обработки материала (например, Устав организации, формы внутренней управленческой отчетности; документы внутреннего распорядка предприятия и проч.).

В основной части отчета освещаются главные результаты практики, подробно излагаются ответы на вопросы разделов, критически дается оценка менеджмента компании, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

Заключение – завершающая часть отчета, в которой отражаются результаты прохождения практики, делаются общие выводы и предложения, направленные на совершенствование менеджмента в исследуемой организации. 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.

Все 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-1 II уровень

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

ОПК-2 II уровень

знанием Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса РФ

в части, относящейся к деятельности кадровой службы

ОПК-3, II уровень

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

ОПК-4, II уровень

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

ОПК-5 III уровень

способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

ОПК-6 II уровень

владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

ОПК-7 II уровень

готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

ОПК-8 II уровень

способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

ОПК-9 II уровень

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

ОПК-10 III 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-1

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

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: многообразие социальных групп и социальных различий в обществе;

УМЕТЬ: выделять в модельных и реальных ситуациях сущностные характеристики и основные виды деятельности людей, объяснять роль мотивов в деятельности человека;

ВЛАДЕТЬ: способами коммуникативной, практической деятельности, используемыми в процессе познания человека и общества.

**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 align="center">(ОПК-1) –II</p> <p>знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>	<p>З (ОПК-1) - II Знать: основы современной философии и концепции управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом</p> <p>У (ОПК-1) - II Уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p> <p>В (ОПК-1) - II Владеть: навыками деловой коммуникации при решении задач управления персоналом</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 знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.</p>

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

КОМПЕТЕНЦИЯ:

ОПК-2

знание Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы

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: основные социальные нормы и правила регулирования общественных отношений

УМЕТЬ: анализировать несложные практические ситуации, связанные с гражданскими правоотношениями;

ВЛАДЕТЬ: способностью осуществлять на практике модель правомерного социального поведения, основанного на уважении к закону и правопорядку.

**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 align="center">(ОПК-2) – II</p> <p>знанием Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p>З (ОПК-2)-II Знать основные положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>У (ОПК-2)-II Уметь использовать основные положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>В (ОПК-2)-II Владеть навыками работы с нормативными документами</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 знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.</p>

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

КОМПЕТЕНЦИЯ:

ОПК-3

знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

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: основные социальные нормы и правила регулирования общественных отношений

УМЕТЬ: анализировать несложные практические ситуации, связанные с гражданскими правоотношениями;

ВЛАДЕТЬ: способностью осуществлять на практике модель правомерного социального поведения, основанного на уважении к закону и правопорядку.

**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 align="center">(ОПК-3) –II</p> <p>знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p>	<p>З (ОПК-3)-II Знать содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p> <p>У (ОПК-3)-II Уметь применять положения Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).</p> <p>В (ОПК-3)-II Владеть навыками работы с нормативными документами.</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 знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.</p>

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

КОМПЕТЕНЦИЯ:

ОПК-4

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

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: основные социальные нормы и правила регулирования общественных отношений

УМЕТЬ: анализировать несложные практические ситуации, связанные с гражданскими правоотношениями;

ВЛАДЕТЬ: способностью осуществлять на практике модель правомерного социального поведения, основанного на уважении к закону и правопорядку.

**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 align="center">(ОПК-4) –II</p> <p>владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>З (ОПК-4)-II Знать внешние организации, с которыми взаимодействует организация по кадровой работе</p> <p>У (ОПК-4)-II Уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации с внешними организациями.</p> <p>В (ОПК-4)-II Владеть: навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).</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 знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.</p>

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

КОМПЕТЕНЦИЯ:

ОПК-5

способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

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: основы проведения исследований и формулировки и обсуждения результатов;

УМЕТЬ: ставить задачи исследований, выбирать направления и методы исследования;

ВЛАДЕТЬ: навыками сбора и первичной обработки данных.

**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
(ОПК-5) –III способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<p>З (ОПК-5)-III Знать принципы и методы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>У (ОПК-5)-III Уметь собирать данные, обобщать информацию и анализировать результаты исследований для решения задач своей организации в области управления персоналом</p> <p>В (ОПК-5)-III Владеть навыками проведения исследований, постановки целей и задач исследования, методами анализа результатов</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, 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 знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.</p>

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

КОМПЕТЕНЦИЯ:

ОПК-6

владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

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: базовые закономерности социального восприятия, социальные последствия принимаемых решений в различных областях деятельности;

УМЕТЬ: интерпретировать полученные в результате исследования данные;

ВЛАДЕТЬ: способностью формулировать точку зрения, методами аргументации.

**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-6) –III владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	<p>З (ОПК-6)-III Знать методы и их особенности при принятии практических решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций. У (ОПК-6)-III Уметь выбрать нужные методы принятия практических решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций. В (ОПК-6)-III Владеть методами принятия практических решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</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, 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 знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.</p>

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

КОМПЕТЕНЦИЯ:

ОПК-7

готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

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: принципы и закономерности взаимодействия людей;

УМЕТЬ: координировать свою деятельность с деятельностью других людей при решении совместных задач;

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-7) – II</p> <p>готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>З (ОПК-7) – II Знать: коммуникативные стратегии, способствующие кооперации; технологии эффективного разрешения противоречий и координации взаимодействия.</p> <p>У (ОПК-7) – II Уметь: формировать рабочие группы (команды) и согласовывать интересы ее участников; работать на общий результат; оценивать эффективность деятельности других.</p> <p>В (ОПК-7) – II Владеть: технологиями командообразования; навыками организации и координации взаимодействия между людьми.</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 знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.</p>

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

КОМПЕТЕНЦИЯ:

ОПК-8

способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

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: основные социальные нормы и правила регулирования общественных отношений

УМЕТЬ: анализировать несложные практические ситуации, связанные с гражданскими правоотношения;

ВЛАДЕТЬ: способностью осуществлять на практике модель правомерного социального поведения, основанного на уважении к закону и правопорядку.

**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 align="center">(ОПК-8) – II</p> <p>способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>	<p>З (ОПК-8) II Знать: основы законодательства РФ в области оценочной деятельности, основы подходов и методов оценки стоимости компаний (бизнеса), готовить аналитические материалы по результатам оценки бизнеса для формирования процессов управления стоимостью.</p> <p>У (ОПК-8) II Уметь: систематизировать и обобщать информацию по оценке деятельности предприятия; адаптировать западные методики анализа и обработки данных к российской практике с учетом особенности российской экономики, законодательства, регулирующего деятельность предприятий.</p> <p>В (ОПК-8) II Владеть: навыками разработки и моделирования подходов к оценке с использованием различных методических приемов, готовить аналитические материалы по результатам их применения для принятия управленческих решений.</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 знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.</p>

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: 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 align="center">(ОПК-9) –II</p> <p>способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>З (ОПК-9)-II Знать способы делового общения и публичных выступлений, методы ведения переговоров, совещаний, правила осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций.</p> <p>У (ОПК-9)-II Уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p> <p>В (ОПК-9)-II Владеть: основными способами делового общения и публичных выступлений, методами ведения переговоров, совещаний, правилами осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций.</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 знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.</p>

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

КОМПЕТЕНЦИЯ:

ОПК-10

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной

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: основные информационно-коммуникационные технологии;

УМЕТЬ: работать с библиографическими источниками;

ВЛАДЕТЬ: навыками применения информационно-коммуникационных технологий.

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
(ОПК-10) –III применением информационно- коммуникационны х технологий	<p>З (ОПК-10)-III Знать способы решения усложненных задач профессиональной деятельности на основе библиографической и информационной культуры и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>У (ОПК-10)-III Уметь решать усложненные задачи профессиональной деятельности на основе библиографической и информационной культуры и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>В (ОПК-10)-III Владеть навыками и опытом решения усложненных задач профессиональной деятельности на основе библиографической культуры с применением ИКТ и с учетом основных требований информационной безопасности.</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 знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной 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 2. Полнота и четкость ответов 3. Полнота подготовки отчетных документов 4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности	неудовлетворительно	Студент не продемонстрировал знания учебного материала, не выполнил практические задания, предусмотренные программой практики, индивидуальным заданием, или выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. Отчет не соответствует предъявляемым требованиям. Дневник практиканта не велся регулярно и/или неполностью заполнен. Во время практики соблюдались правила внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. На защите результатов практики были предоставлены не все отчетные документы, отсутствует доклад и презентация. Нет отзыва (характеристики).
	удовлетворительно	Студент показал частичное знание учебного материала, необходимые практические навыки сформированы в неполном объеме, выполненные практические задания, предусмотренные программой практики, индивидуальным заданием, содержат ошибки.
	хорошо	Студент показал полное знание учебного материала, успешно выполнил практические задания. Однако присутствует недостаточная сформированность некоторых практических навыков работы, предусмотренных программой практики, индивидуальным заданием.
	отлично	Студент показал всестороннее, систематизированное и глубокое знание учебного материала, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой практики, индивидуальным заданием. Отчет соответствует предъявляемым требованиям. Дневник практиканта велся регулярно и полностью заполнен. Во время практики соблюдались правила внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. На защите результатов практики были предоставлены все отчетные документы,

		доклад и презентация. В отзыве (характеристике) дана отличная оценка результатам работы обучающегося.
--	--	---

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 производственной практики

Основная литература

1. Колесников А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум / Колесников А.В. - Москва : Юрайт, 2017. - 167 с.- (Бакалавр. Академический курс) . URL: <http://www.biblio-online.ru/book/BDFF2BE7-104B-44E1-95B8-443B2AC121E7>

2. Лапшова О. А. Управление персоналом : Учебник и практикум / Лапшова О.А. - отв. ред. - М. : Юрайт, 2017. - 406- (Профессиональное образование) . URL: <http://www.biblio-online.ru/book/281BCDB2-1AEC-4290-B8B6-79696B6A178E>

3. Пряжников Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : Учебник и практикум / Пряжников Н.С. - М. : Юрайт, 2017. - 365- (Бакалавр. Академический курс) . URL: <http://www.biblio-online.ru/book/3ED50653-225B-4F16-9489-376ABD84081B>

4. Селезнева Е. В. Психология управления : Учебник и практикум / Селезнева Е.В. - М. : Юрайт, 2017. - 373- (Бакалавр. Академический курс) . URL: <http://www.biblio-online.ru/book/617D4097-7CC5-4AD7-A495-C7D999EB55DDC>

5. Экономика предприятия: курс лекций: [учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям] /О. И. Волков, В. К. Скляренко.- М.: ИНФРА-М, 2012.- 279,[9] с.

6. Внутренняя информация профильных организаций, где проходит практика.

Дополнительная литература

1. Конфликтология : учебник : [для студентов вузов по направлениям подготовки (специальностям) 38.03.02 "Менеджмент", 39.03.03 "Управление персоналом"] / А. Я. Кибанов, И. Е. Ворожейкин, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 300, [1] с.: ил.- (Высшее образование. Бакалавриат) - (Электронно-библиотечная система "Znaniium.com")

2. Экономика организации (предприятия): учебно-методический комплекс: [для студентов бакалавриата, средних профессиональных учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям] /А. М. Лопарева.- М: Форум, 2015. – 398 с.

3. Экономика промышленного предприятия: учебник: [по дисциплине специализации специальности "Управление персоналом организации в экономике знаний"] /И. Н. Иванов.- М: ИНФРА-М, 2015.- 393, [1] с.: рис., табл.

4. Волков О. И. Экономика предприятия : курс лекций : [учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям] / О. И. Волков, В. К. Скляренко. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 279,[9] с.- (Высшее образование)

5. Основы маркетинга / Филип Котлер, Гари Армстронг, Джон Сондерс, Вероника Вонг ; [под ред. А.В. Назаренко ; пер. с англ. А. В. Назаренко, А. Н. Свирид]. - 5-е, европ. изд. - Москва [и др.] : Вильямс, 2012. - 751 с.: рис.

6. Синяева, И. М. Маркетинг : учебник для академического бакалавриата / И. М. Синяева,

О. Н. Жильцова. – 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. – 495 с. – (Бакалавр. Академический курс). – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/FDD0CEC5-6C1A-4F03-B035-CE1B17C6B942>

7. Нечитайло, Алексей Игоревич. Теория бухгалтерского учета [учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация "бакалавр")] / А. И. Нечитайло, И. А. Нечитайло, И. Н. Томшинская. - Ростов-на-Дону.: Феникс, 2015. – 398с.

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

1. Стратегический менеджмент : [журнал]. - Москва : Издательский Дом Гребенникова, 2008-. - . URL: <http://grebennikon.ru/journal-36.html>.

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] . – Москва, ООО "Электронная научная библиотека", 2000-2016. – URL <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

3. Библиотека управления [Электронный ресурс] Интернет-проект "Корпоративный менеджмент", 1998-2016. – URL: <http://www.cfin.ru/>.

4. Эксперт Online : [журнал]. - Москва : Группа Эксперт, 1995-2016. - . URL: <http://expert.ru/>.

5. Корпоративные сайты российских и международных компаний.

6. Консультант Плюс: справочно-правовая система. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.consultant.ru>

Электронные библиотечные системы, доступные в сети ТГУ

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>.

14. Материально-техническое обеспечение производственной 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 производственных заданий и подготовки отчёта.

15. Руководитель производственной практики.

Автор (ы) канд. псих. наук С.А. Литвина
канд. экон. наук, доцент Н.А. Редчикова

Рецензент (ы) д.э.н., профессор Е.В. Нехода

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и менеджмента 30.05.2017 года, протокол № 6.

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет (институт) _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____

Направление подготовки _____

Вид/тип практики _____
(учебная, производственная, проектная и т.д.)

Способ проведения практики _____
(стационарная/выездная)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке и заполнению документов на практику

Для организации проведения практики формируется следующий комплект документов: направление на практику, договор, приказ на практику, дневник и отчет. Образцы документов, необходимых для организации практики, а так же рекомендации по их заполнению доступны для скачивания на сайте отдела практик и трудоустройства: www.cstv.tsu.ru в разделе «Практика».

Направление на практику. Формируется в деканате по запросу профильной организации.

Договор. Составляется между профильной организацией и НИ ТГУ. В НИ ТГУ договор оформляется в отделе практик и трудоустройства (ауд. 09 главного корпуса).

Приказ на практику. Формируется в деканате. В случае оплачиваемой практики, приказ готовится одновременно со сметой расходов.

Дневник. Является основным документом, подтверждающим факт прохождения практики. Основные этапы заполнения дневника:

1. На основании приказа на практику назначается руководитель практики от НИ ТГУ, заполняются соответствующие поля раздела I.

2. Руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности, заполняется подраздел 1 раздела II.

3. Руководитель практики формулирует задание на практику (по согласованию с руководителем практики от организации в случае прохождения практики в профильной организации) (раздел III).

4. По прибытии на место прохождения практики:

- руководством профильной организации назначается руководитель практики, заполняется раздел I;

- проводится инструктаж на рабочем месте, заполняется раздел II;

- согласно программе практики заполняется раздел IV и заверяется руководителями практики;

- по окончании практики обучающийся заполняет разделы V, VI, VII;

- руководитель практики от предприятия/учреждения заполняет раздел VIII, заверяет у руководства предприятия/учреждения;

5. По итогам рассмотрения кафедрой отчета по практике руководитель практики заполняет раздел IX, дневник заверяется заведующим кафедрой (руководителем образовательной программы).

Отчет. Заполняется студентом по результатам прохождения практики. Требования к содержанию и оформлению отчета формируются заведующим кафедрой (руководителем образовательной программы).

I. НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

1. Место практики: _____

2. Срок практики с _____ до _____

3. Руководитель практики от факультета (института): _____

(Ф.И.О, должность)

4. Руководитель практики от профильной организации: _____

(Ф.И.О, должность)

Декан факультета (института)

Руководитель профильной организации

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

« ___ » _____ 20 __ г

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

« ___ » _____ 20 __ г

II. ИНСТРУКТАЖ

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности

Провёл
Руководитель практики от факультета
(института)

Ознакомлен
Студент

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О)

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О)

2. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Провёл
Руководитель практики от профильной
организации

Ознакомлен
Студент

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О)

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О)

**III. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ
РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики от
факультета (института):

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от
профильной организации:

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

**V. СПИСОК МАТЕРИАЛОВ, СОБРАННЫХ СТУДЕНТОМ В ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

VI. КРАТКИЙ ОТЧЕТ СТУДЕНТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРАКТИКИ

VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ЕГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

**VIII. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА УЧРЕЖДЕНИЕМ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ЭКСПЕДИЦИЕЙ и т.д.
(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)**

Прибыл для прохождения практики « ___ » _____ 20 __ г

Откомандирован в НИ ТГУ « ___ » _____ 20 __ г

Руководитель профильной организации:

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О)

М.П.

« ___ » _____ 20 __ г

**IX. ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ОТЧЕТА И АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТА О
ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**
(дается краткая рецензия с указанием достоинств и недостатков и оценка)

Подписи:

« _____ » _____ 20 __ г

М.П.

ДЛЯ ЗАМЕТОК И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСЕЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Образец титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

по производственной практике

ФИО. обучающегося (полностью)

направление подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

профиль (программа) подготовки
«Управление персоналом организации в экономике знаний»

Руководитель практики
от предприятия/организации:

наименование предприятия/организации
(полностью)

подпись

ФИО (полностью), должность

Руководитель практики
от Института экономики и
менеджмента НИ ТГУ

подпись

ФИО (полностью), должность

Студент № _____ группы

подпись

ИО (полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

Образец договора о проведении практики

ДОГОВОР №__

о проведении производственной практики студентов Томского государственного университета на предприятиях, в учреждениях, организациях

г. Томск

«__»_____20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице **Брель Елены Юрьевны**, начальника учебного управления, действующей на основании доверенности № 129 от 04.06.2016 г., с одной стороны, и

(наименование предприятия, организации, учреждения)
именуемый в дальнейшем «**Предприятие (учреждение, организация)**», в лице

(Ф.И.О., должность)
действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Права и обязанности сторон

1.1. Предприятие (учреждение, организация) обязуется:

1.1.1. Принять студентов _____

_____ (Ф.И.О.)
факультет _____ специальность _____ курс
_____ для прохождения производственной практики с _____ по
_____ 20__ г.

1.1.2. Назначить руководителя практики.

1.1.3. Обеспечить условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда.

1.1.4. Расследовать комиссией совместно с представителем Университета и учитывать на Предприятии (учреждении, организации) несчастные случаи, происшедшие на предприятии со студентами университета во время прохождения практики, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

1.1.5. Обеспечить (по возможности) студента необходимыми документами, материалами, создать условия для выполнения производственной практики.

1.1.6. Оказать методическую помощь при подготовке отчета о производственной практике.

1.1.7. По окончании производственной практики дать характеристику о работе студента и оценить качество подготовленного отчета.

1.2. Университет обязуется:

1.2.1. Направить студента на практику в сроки, установленные договором.

1.2.2. Предоставить Предприятию (учреждению, организации) программу прохождения производственной практики.

1.2.3. Выделить руководителя практики, ответственного за организацию и проведение практики студента.

1.2.4. Осуществлять методическое руководство и связь с руководителем практики от Предприятия (учреждения, организации).

1.2.5. Содействовать в соблюдении студентами производственной дисциплины и правил внутреннего распорядка Предприятия (учреждения, организации).

2. Ответственность сторон за выполнение договора

2.1. Стороны несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с трудовым законодательством РФ, Положением о производственной практике студентов.

2.2. Договор вступает в силу после его подписания Университетом с одной стороны, и Предприятием (учреждением, организацией) – с другой.

2.3. Срок действия договора _____

2.4. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один хранится в Университете, другой – на Предприятии (учреждении, организации).

3. Юридические адреса сторон

Университет

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Национальный
исследовательский Томский
государственный университет»

Юридический адрес:

Российская Федерация,
634050, г. Томск, пр. Ленина, 36.

Предприятие (учреждение, организация)

Юридический адрес:

Начальник учебного управления ТГУ

Е. Ю. Брель

(подпись)

М.П.

(подпись)

М.П.