

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭМ



В.В.Дёмин

май

2017 г.

**Программа производственной практики**

**Преддипломная практика**

Направление подготовки

**38.03.03 Управление персоналом**  
(уровень бакалавриата)

Профиль подготовки

**Управление персоналом организации в экономике знаний**

Форма обучения

Очная

## **1. Цели производственной (преддипломной) практики**

Программа производственной (преддипломной) практики (далее – практика) 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 38.03.03 «Управление персоналом», умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

- выполнение выпускной квалификационной работы (далее – ВКР);
- развитие профессиональных компетенций в соответствии с организационно-управленческой и экономической; информационно-аналитической видами деятельности;

## **2. Задачи производственной (преддипломной) практики**

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление и применение знаний, умений, навыков, полученных по дисциплинам программы «Управление персоналом организации в экономике знаний»;
- формирование навыков проведения самостоятельных исследований, обоснования актуальности и практической значимости избранной темы ВКР;
- развитие навыков поиска, анализа и обработки необходимой для исследования информации;
- формирование навыков и умений использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- формирование навыков и умений разрешения конфликтных ситуаций в деятельности определенной организации при проектировании межличностных групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, том числе в межкультурной среде;
- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;

- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

### **3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП бакалавриата**

Производственная практика (преддипломная) 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».

Преддипломная практика является логическим продолжением учебной и производственной практик, дисциплин, связанных с освоением профессиональных компетенций на предыдущих уровнях, и основой для 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 (преддипломной) 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 (преддипломной) практики**

Преддипломная практика проводится в концентрированной форме, что связано с практической деятельностью на рабочих местах в организациях реального сектора экономики.

Руководство производственной практикой осуществляется двумя руководителями: от НИ ТГУ – руководителями ВКР, на месте проведения производственной (преддипломной) 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.

Преддипломная практика в профильных организациях проводится на основе соответствующего договора между НИ ТГУ и профильной организацией. Форма договора находится в Приложении Б к рабочей программе производственной (преддипломной) практики.

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 (преддипломной) практики**

Места проведения практики:

- профильная кафедра ИЭМ НИ ТГУ
- 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 направлению подготовки;

- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у принимающей стороны соответствующей производственной, 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:

8-ой семестр, 6 недель, с 35-ой по 40-ую недели.

## **7. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения)</b>	<b>Планируемые результаты при прохождении производственной (преддипломной) практики</b>
ПК-1 III уровень знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и	З (ПК-1) -III Знать: подходы к разработке и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации. У (ПК-1) - III Уметь: анализировать влияние

<p>использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>различных факторов на выбор конкретный форм и методов реализации функций управления персоналом в организации; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;  В (ПК-1) - III Владеть: методами поиска и систематизации научной и научно-практической литературы по проблеме;  навыками обоснования принятых решений</p>
<p>ПК-2 III уровень  знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>З (ПК-2) – III Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, типы стратегий привлечения персонала.  У (ПК-2) – III Уметь: оценивать эффективность решений в области привлечения персонала;  В (ПК-2) – III Владеть: методами поиска и анализа информации для разработки эффективных решений в области привлечения персонала.</p>
<p>ПК-3 III уровень  знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>З (ПК-3) - III Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала;  У (ПК-3) - III Уметь: описывать требования к должности, выделять адекватные методы подбора персонала;  В (ПК-3) - III Владеть: методами поиска и анализа информации для разработки эффективного решения в области подбора и найма персонала</p>
<p>ПК-4 III уровень  знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p>З (ПК-4) - III Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы адаптации персонала;  У (ПК-4) – III Уметь: определить цели и задачи программ адаптации, обучения персонала на основе данных оценки и в соответствии со стратегией организации.  В (ПК-4) – III Владеть: принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p>
<p>ПК-5 III уровень  знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>З (ПК-5) – I Знать: основы научной организации и нормирования труда, методы анализа работы, процессы групповой динамики и принципы формирования команды.  У (ПК-5) – I Уметь: применять на практике методы описания рабочего места, нормирования труда, принципы организации групповой работы и командообразования.  В (ПК-5) - I Владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и</p>

	<p>численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>
<p>ПК-6 II уровень знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>З (ПК-6) - II Знать: основы профессионального развития персонала; основные принципы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; основы организации работы с кадровым резервом У (ПК-6) - II Уметь: управлять служебно-профессиональным продвижением персонала; работать с кадровым резервом В (ПК-6) – II Владеть: навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p>
<p>ПК-7 II уровень знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>З (ПК-7) - II Знать: виды аттестации и другие способы текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации У (ПК-7) - II Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала В (ПК-7) – II Владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>
<p>ПК-8 III уровень знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<p>З (ПК-8) – III Знать: основы теории мотивации; стимулирование, его роль, виды и методы; лидерство и власть, их роли в системе управления; порядок применения дисциплинарных взысканий; У (ПК-8) – III Уметь: анализировать мотивационные системы; обобщать результаты использования мотивационных систем; пользоваться инструментарием мотивационных систем и систем стимулирования; оформлять документы о поощрениях и взысканиях В (ПК-8) – III Владеть: приемами построения мотивационных систем; методологией и методикой анализа мотивационных систем; навыками предоставления обратной связи по результатам контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>
<p>ПК-9 III уровень знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также</p>	<p>З (ПК-9) III Знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. У (ПК-9) III Уметь: самостоятельно применять на практике с учетом организационного контекста нормативно-правовую базу безопасности и</p>

<p>владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>охраны труда, методы оптимизации режимов труда и отдыха;  В (ПК-9) III Владеть: навыками самостоятельных расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, технологиями управления безопасностью труда различных категорий персонала в конкретной организации.</p>
<p>ПК-10 III уровень  знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>З (ПК-10) III Знать: Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права в области нормирования труда  У (ПК -10) III Уметь: опираться на Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права в области нормирования труда при решении разнообразных задач конкретной организации по управлению человеческими ресурсами;  В (ПК-10) III Владеть: навыками оформления сопровождающей документации в области нормирования труда конкретной организации.</p>
<p>ПК-11 III уровень  владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>З (ПК-11) III Знать: методы разработки организационной и функционально-штатной структуры конкретной организации,  У (ПК-11) III Уметь: самостоятельно использовать методы и технологии разработки организационной и функционально-штатной структуры в контексте конкретной организации;  В (ПК-11) III Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) в контексте задач конкретной организации..</p>
<p>ПК-12 III уровень  знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>З (ПК-12) - III Знать: основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений, знать требования к сопровождающей документации.  У (ПК-12) – III Уметь: формировать требования к процедурам урегулирования трудовых отношений в соответствии с организационным контекстом;  В (ПК-12) – III Владеть: методами сбора и анализа информации для принятия решений в области регулирования трудовых отношений.</p>
<p>ПК-13 III уровень  умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также</p>	<p>З (ПК-13) – III Знать: состав и содержание нормативных актов, регламентирующих кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в РФ, основы кадровой статистики, кадровую отчетность.  У (ПК-13) - III Уметь: заполнять основные</p>

<p>навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>унифицированные формы документов по личному составу, являющиеся частью унифицированной системы документации по труду, вносить записи в трудовую книжку работника, формировать и оформлять личные дела работников; обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p>В (ПК-13) – III Владеть: навыками работы с унифицированными формами документов, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.</p>
<p>ПК-14 III уровень владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p>З (ПК-14) III Знать: методы анализа экономической эффективности бизнес-процессов, корпоративных программ и мероприятий; технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>У (ПК-14) III Уметь: самостоятельно анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; составлять отчеты по результатам мониторингов в области управления персоналом с использованием инфорграфики</p> <p>В (ПК-14) III навыками представления результатов анализа эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, оценки динамики производительности, выявления резервов повышения производительности труда</p>
<p>ПК-15 III уровень владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>З (ПК-15) - III Знать: систему факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p> <p>У (ПК-15) - III Уметь: самостоятельно рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации и действующими нормативами.</p> <p>В (ПК-15) - III Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>
<p>ПК-16 II уровень владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>З (ПК-16) II Знать: сущность маркетинговых исследований и их роль в развитии системе управления в компании; принципы, методы и способы формирования и исследования спроса; процесс осуществления маркетинговых исследований, их анализа и использования результатов.</p> <p>У (ПК-16) II Уметь: выделять проблемы, требующие проведения маркетинговых исследований; непосредственно реализовывать</p>



	<p>меры по изучению и формированию спроса.</p> <p>В (ПК-16) II Владеть: специальной профессиональной терминологией, навыками самостоятельного приобретения новых знаний в области маркетинговых исследований; навыками анализа организации и проведения маркетинговых исследований.</p>
<p>ПК-17 II уровень</p> <p>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>З (ПК-17) – II Знать: методы диагностики, необходимые для оценки контекста организационных изменений; механизмы документального оформления решений в деятельности организаций при внедрении организационных изменений; основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом</p> <p>У (ПК-17) – II Уметь: идентифицировать, анализировать основные проблемы предприятий и предлагать различные сценарии инновационных изменений; составлять описания и распределять функции подразделений разного уровня.</p> <p>В (ПК-17) - II Владеть: навыками документального оформления решений в деятельности организаций; навыками составлять описания функций и функциональных обязанностей.</p>
<p>ПК-18 II уровень</p> <p>владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</p>	<p>З (ПК-18) - II Знать: методы оценки профессиональных рисков, травматизма и профзаболеваний.</p> <p>У (ПК-18) - II Уметь: самостоятельно применять методы оценки профессиональных рисков комплексе с другими технологиями для решения задач организации.</p> <p>В (ПК-18) - II Владеть: разнообразными методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.</p>
<p>ПК-19 III уровень</p> <p>владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p>З (ПК-19) – II Знать: методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа своей организации на обучение и развитие персонала;</p> <p>У (ПК-19) – II Уметь: формировать заказ организации на обучении и развитии персонала; собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом</p> <p>В (ПК-19) – II Владеть: навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых услуг, навыками анализа результатов обучения и профессионального развития персонала.</p>

<p>ПК-20 II уровень умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>З (ПК-20) - II Знать: виды оценки персонала и формы аттестации. У (ПК-20) - II Уметь: формировать заказ (определить цели – задачи- результаты и т.д.) на оценку персонала, оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; В (ПК-20) – II Владеть: навыками обратной связи по результатам оценки персонала.</p>
<p>ПК-21 III уровень знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p>	<p>З (ПК-21) - III Знать: подходы к формированию кадрового резерва, методы работы с кадровым резервом, методы управления карьерой в организации; основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением У (ПК-21) - III Уметь: анализировать качество обучения; работать с кадровым резервом; оценивать результаты и качество обучения; управлять карьерой. В (ПК-21) – III Владеть: методами сопровождения участников кадрового резерва; навыками управления карьерой.</p>
<p>ПК-22 II уровень умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>З (ПК-22) – II Знать: сущность технологии бюджетирования; типологию бюджетов; этапы внедрения бюджетирования на предприятии. У (ПК-22) – II Уметь: анализировать отклонения между плановыми и фактически достигнутыми значениями показателей; В (ПК-22) – II Владеть: навыками составления основных финансовых бюджетов с учетом роли финансовых рынков и институтов.</p>
<p>ПК-23 III уровень знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике</p>	<p>З (ПК-23) – III Знать: знать принципы и методы проведения исследований удовлетворенности и вовлеченности персонала; роль мотивационных процессов в конфликтологии; приемы воздействия мотивационных процессов на конфликтные ситуации У (ПК-23) – III Уметь: самостоятельно анализировать результаты исследования мотивации и обосновывать решения на их основе; определять мотивационную основу конфликтов; проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации В (ПК-23) – III Владеть: владеть методами самостоятельного исследования системы мотивации в организации; приемами воздействия мотивации на конфликтные ситуации с целью их разрешения.</p>
<p>ПК-24 III уровень</p>	<p>З (ПК-24) – III Знать: методы оценки</p>

<p>способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p>	<p>эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации  У (ПК-24) – III Уметь: самостоятельно разрабатывать программы мотивационного аудита в организации, обосновывать выбор подхода и методов материального и нематериального стимулирования в организации  В (ПК-24) – III Владеть: навыками самостоятельного анализа исследований системы мотивации в организации;</p>
<p>ПК-25 III уровень  способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p>	<p>З (ПК-25) – III Знать: основные HR-метрики, методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом,  У (ПК-25) – III Уметь: использовать результаты исследований для принятия управленческих решений  В (ПК-25) – III Владеть: методами анализа данных в сферах продуктивности сотрудников, эффективности вознаграждений, тенденций текучести персонала, рентабельности капиталовложений в персонал и т.п.</p>
<p>ПК-26 III уровень  знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>	<p>З (ПК-26) - III Знать: основы проведения аудита и контроллинга персонала; методы экономического и статистического анализа трудовых показателей; методы бюджетирования затрат на персонал  У (ПК-26) - III Уметь: применять на практике результаты аудита и контроллинга персонала; применять на практике методы экономического и статистического анализа трудовых показателей; методы бюджетирования затрат на персонал  В (ПК-26) – III Владеть: методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>
<p>ПК-27 II уровень  владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>З (ПК-27) – II Знать: программные средства обработки деловой информации, основные понятия и структуру специализированных кадровых компьютерных программ.  У (ПК-27) – II Уметь: вести автоматизированный кадровый учет.  В (ПК-27) - II Владеть: навыками формирования кадровой отчетности в корпоративной информационной системе; навыками использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом</p>
<p>ПК-28 II уровень  знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	<p>З (ПК-28) – II Знать: основные понятия баз данных; корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации  У (ПК-28) – II Уметь: получать из базы данных отчеты по различным показателям.  В (ПК-28) - II Владеть: навыками ведения</p>

	баз данных; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
--	--

**8. Объем производственной (преддипломной) практики** составляет 9 зачетных единиц.

**9. Продолжительность производственной (преддипломной) практики** составляет 6 недель.

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 (преддипломной) практики

За 30 календарных дней до начала практики руководителем практики от НИ ТГУ составляется график проведения производственной (преддипломной) 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	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап (происходит до начала прибытия студента на место прохождения практики)	<p>Критический обзор существующих знаний по теме ВКР, включающий в себя теоретические подходы, модели и результаты проведенных другими авторами эмпирических исследований, с обязательным обсуждением полученных результатов и выбор места проведения практики</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Распределение по местам практики.</li> <li>2. Подготовка документа по Институту о производственной (преддипломной) практике.</li> <li>3. Проведение собрания по организации практики: <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности по практике (программой практики);</li> <li>- знакомство с графиком проведения производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- подготовка дневников практиканта;</li> <li>- выдача индивидуальных заданий.</li> </ul> </li> <li>4. Представление и обсуждение целей и задач практики. Определение функциональных обязанностей и графика работы практикантов на базе организации. Инструктаж и проверка знаний по технике безопасности.</li> </ol>	<p>Консультации с руководителем практики от НИ ТГУ</p> <p>Наличие документов для прохождения практики</p> <p>Консультации с руководителем</p>

			практики от организации
2	Производственный этап	Подготовка эмпирического материала для ВКР с изложением основных результатов, включая инструментарий исследования. 1. Знакомство с местом прохождения практики. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 2. Выполнение заданий, выданных руководителями практики от организации и от НИ ТГУ.	Консультации с руководителем практики от организации  Консультации с руководителем практики от НИ ТГУ
3	Итоговый этап	Анализ результатов практики. 1. Сбор, обработка и анализ полученной информации. 2. Подготовка пакета отчетных документов (дневник и отзыв (характеристика) практиканта) и доклада на основе текста ВКР. 3. Защита отчета по практике на основе текста ВКР в форме доклада и презентации.	Наличие отчетных документов

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется руководителем в соответствии с тематикой и планом ВКР, особенностями деятельности организации, где проходит практика, и оформляется в виде индивидуального задания в установленной форме (Приложение А).

## 11. Формы отчетности по практике

По итогам практики обучающийся:

- готовит отчет о прохождении практики на основе текста ВКР в форме черновика ВКР, доклада и презентации,

Все документы сдаются руководителю практики от НИ ТГУ и согласовывается место защиты результатов практики.

В 8-ом семестре (на последней неделе практики) обучающийся защищает отчет на основе текста ВКР в форме доклада на заседании кафедры, научной или методической конференции. Защита проводится в присутствии руководителя ВКР, руководителя ООП, преподавателей выпускающей кафедры.

### Требования к докладу

В докладе студент отражает:

- цель, задачи, предмет и объект ВКР;
- ключевые теоретические положения;
- методы исследования;
- информацию об организации, на основе деятельности которой собран практический материал;
- результаты анализа практического материала с выводами.

### Подготовка ВКР

**Начальный этап подготовительной работы.** Исходным моментом подготовки является

выбор темы, основной проблемы исследования. Проблема исследования должна быть актуальной, учитывать индивидуальные интересы и предпочтения студента.

Выбор темы ВКР должен быть осуществлен в первом семестре четвертого года обучения. Выбранная тема должна быть согласована с руководителем ВКР и утверждена Руководителем ООП.

Выбор темы обуславливает следующий шаг подготовительной работы, который связан со сбором и обработкой соответствующей информации, сосредоточенной в монографической литературе, журнальных и газетных статьях, нормативных материалах, фактических данных и других источниках. Результаты этого этапа должны быть отражены во введении, в абзаце, посвященном степени изученности проблемы.

**Объект и предмет исследования.** Постановка цели исследования предполагает определение объекта и предмета исследования.

Объектом исследования ВКР является какой-либо процесс или явление.

Предмет исследования – это, как правило, какая-либо целостная составляющая объекта исследования.

Определение предмета и метода исследования позволяет составить рабочий план ВКР, который должен быть утвержден руководителем.

**Правила изложения материала.** Изложение материала должно подчиняться следующим основным требованиям:

- стиль изложения материала должен быть строго научным, логичным и доказательным, исключая моменты чрезмерной конкретизации и детализации материала, а также схематичного и конспективного изложения;

- ВКР должна быть написана простым, понятным языком, исключая простонародные выражения и усложненную научную фразеологию;

- плагиат не допускаются. Необходимо четко указывать, из каких именно источников цитируется материал.

**Оформление работы.** ВКР оформляется в соответствии с требованиями стандартов «Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» (СИБИД)<sup>1</sup>

#### **Руководство ВКР**

Для подготовки ВКР за обучающимся распоряжением директора института закрепляется руководитель ВКР из числа научно-педагогических работников НИ ТГУ и при необходимости консультант (консультанты). Выпускными квалификационными работами могут руководить научно педагогические работники:

- имеющие ученое звание или ученую степень доктора наук;

- имеющие ученую степень кандидата наук, но без ученого звания;

- являющиеся ведущими работниками профильных организаций без ученой степени.

Руководитель ВКР:

- выдает обучающемуся утвержденное руководителем ООП задание на выполнение ВКР;

- разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения ВКР;

- рекомендует обучающемуся литературу, справочные, архивные и другие материалы по теме ВКР;

- проводит консультации по графику;

- проверяет выполнение работы (по частям и в целом);

- предоставляет письменный отзыв с заключением о соответствии ВКР требованиям к соответствующим квалификационным работам.

#### **Структура ВКР**

Структура выпускной квалификационной работы бакалавра включает следующие обязательные компоненты:

1. Титульный лист;

2. Задание;

---

<sup>1</sup> Рекомендации оформления курсовых, дипломных и диссертационных работ // [Электронный ресурс] Научная библиотека ТГУ. – Режим доступа: <http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/1.html>

3. Реферат;
4. Оглавление;
5. Введение;
6. Основная часть;
7. Заключение;
8. Литература;
9. Приложения.

**Титульный лист** ВКР оформляется по установленному образцу в ТГУ.

**Задание** для ВКР оформляется на типовом бланке, подписывается обучающимся, руководителем ВКР и утверждается руководителем ООП.

**Реферат** ВКР должна быть объемом не менее 500 знаков (без пробелов) машинописного текста на 1 страницу.

**Введение** должно содержать: обоснование актуальности темы исследования, определение объекта и предмета исследования, целей и задач исследования, методов, характер используемого фактического материала (указать, на материалах какой организации выполнялась практическая часть работы), информационная база исследования, практическая значимость работы и ее структура.

**Основная часть** ВКР состоит из двух или трех глав, общим объемом не менее 50 страниц. Содержание должно точно соответствовать заявленной теме работы, полностью раскрывать ее и сформулированные вопросы исследования.

Главы основной части должны быть сопоставимыми по объему и включать в себя как теоретическую, так и методическую части, а также практическую главу, выполненную на материалах конкретной организации, выводы и рекомендации.

**Заключение** представляет краткий обзор основных теоретических и практических выводов проведенного исследования, показывает их связь с поставленной целью и задачами исследования. Выводы должны касаться работы в целом, а не отдельных ее частей (теоретической или практической). При этом оно не может подменяться механическим повторением выводов по отдельным главам.

**Список литературы** является органической частью ВКР. Он помещается после основного текста работы и позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов.

Список использованной литературы показывает глубину и широту изучения темы, демонстрирует эрудицию и культуру исследователя. Должен содержать не менее 40 источников. Каждый документ, включенный в список литературы, должен быть описан в соответствии с требованиями стандартов «Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» (СИБИД)<sup>2</sup>:

**В приложения** включаются материалы, имеющие дополнительное справочное или документально подтверждающее значение, но не являющиеся необходимыми для понимания содержания ВКР, например, копии документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил, статистические данные.

## **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**

#### **ПК-1 III уровень**

знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного

---

<sup>2</sup> Рекомендации оформления курсовых, дипломных и диссертационных работ // [Электронный ресурс] Научная библиотека ТГУ. <http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/1.html>

работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

ПК-2 III уровень

знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

ПК-3 III уровень

знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

ПК-4 III уровень

знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

ПК-5 III уровень

знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

ПК-6 II уровень

знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

ПК-7 II уровень

знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

ПК-8 III уровень

знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

ПК-9 III уровень

знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

ПК-10 III уровень

знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

ПК-11 III уровень

владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)



#### ПК-12 III уровень

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

#### ПК-13 III уровень

умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

#### ПК-14 III уровень

владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

#### ПК-15 III уровень

владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

#### ПК-16 II уровень

владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

#### ПК-17 II уровень

знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

#### ПК-18 II уровень

владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике

#### ПК-19 III уровень

владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

#### ПК-20 II уровень

умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

#### ПК-21 III уровень

знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

#### ПК-22 II уровень

умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени

#### ПК-23 III уровень

знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике

#### ПК-24 III уровень

способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

#### ПК-25 III уровень

способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

#### ПК-26 III уровень

знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

#### ПК-27 II уровень

владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

#### ПК-28 II уровень

знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

### **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. 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. 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.

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 (преддипломной) практики**

#### **Основная литература**

1. Дафт Р. Л. Менеджмент : [учебник для слушателей, обучающихся по программе «Мастер делового администрирования» : пер. с англ.] / Ричард Л. Дафт. – 10-е изд. – Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2014. – 655 с. (Классика МВА).
2. Лайкер Д. Корпоративная культура Toyota : уроки для других компаний : пер. с англ. / Джеффри Лайкер, Майкл Хосеус ; [науч. ред. Э. Башкардин]. - 4-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2017. - 353 с.: ил., табл.
3. Лалу Ф. Открывая организации будущего / Фредерик Лалу ; пер. с англ. В. Кулябиной ; [науч. ред. Е. Голуб ; гл. ред. А. Степанов ; отв. ред. Н. Карташова]. - 2-е изд. - Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2017. - 422, [1] с.: ил., табл.
4. Лапшова О. А. Оплата труда персонала : Учебник и практикум / Лапшова О.А. - Отв. ред. - М. : Юрайт, 2017. - 308- (Бакалавр. Академический курс) . URL: <http://www.biblio-online.ru/book/4BC9C738-7314-4B24-A0D9-D4E7D7AF4583>
5. 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>

6. 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>
7. Набатова, Д. С. Математические и инструментальные методы поддержки принятия решений : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Д. С. Набатова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 292 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/6CBD9938-8638-4E09-8616-985395B42E9F>
8. Операционный менеджмент: Учебник / С.В. Ильдеменов, А.С. Ильдеменов, С.В. Лобов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 337 с. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=489942>
9. 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.
10. Развитие производственных систем: стратегия бизнес-прорыва. Кайдзен. Лидерство. Бережливое производство / [Партин Р. В., Гудз Н. А., Кондратьев Э. В. и др.] ; под общ. ред. А. Баранова, Р. Нугайбекова: Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2015, 272 с. ил.
11. Трапицын С. Ю. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : Учебник и практикум / Трапицын С.Ю. - Отв. ред. - М. : Юрайт, 2017. - 314- (Бакалавр. Академический курс) . URL: <http://www.biblio-online.ru/book/90D2ADB8-A85A-4D11-A0AB-4C1F9BAAE032>
12. Управление качеством: учебник : [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки 080100 "Экономика", 080200 "Менеджмент" по дисциплине "Управление качеством : соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (третьего поколения)] /М. Б. Щепакин, А. С. Басюк, В. В. Янова.- Ростов-на-Дону [и др.] : Феникс [и др.], 2014, 251, [1] с.: ил., табл. 21 см.
13. Фокин К. Б. Управление кадровым резервом : теория и практика : монография / К. Б. Фокин. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 276, [1] с.: табл.- (Научная мысль. Управление персоналом) - (Электронно-библиотечная система "Znanium.com")
14. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Ф. Чеберко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 219 с. — (Бакалавр. Академический курс. Модуль.). — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/V3FBF7F2-6439-4114-8D9C-656A631B620E>
15. Внутренняя информация профильных организаций, где проходит практика.

#### **Дополнительная литература**

1. Гармаш А. Н. Математические методы в управлении : учебное пособие : [для студентов вузов по направлению подготовки "Математические методы в экономике"] /А. Н. Гармаш, И. В. Орлова: Финансовый ун-т при Правит. Рос. Фед. - Москва : Вузовский учебник, 2016. - 271с. URL: <https://www.biblio-online.ru/book/E84ED10F-2442-49D6-86D0-69C9EF72BEV8>
2. Лысенко С. Н. Общая теория статистики : учебное пособие : [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Статистика" и другим экономическим специальностям] / С. Н. Лысенко, И. А. Дмитриева. - Изд. испр. и доп. - Москва : Вузовский учебник [и др.], 2014. - 217, [1] с.: ил., табл.- (Вузовский учебник) . URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2016/000462213/000462213.pdf>
3. Малугин В. А. Количественный анализ в экономике и менеджменте : учебник : [для вузов по направлению подготовки 080100 "Экономика"] /В. А. Малугин, Л. Н. Фадеева - Москва: ИНФРА-М, 2016. - 614с.
4. Рейтинговое агентство RAEX («Эксперт РА») [Электронный ресурс] // АО «Эксперт РА» : официальный интернет-сайт. – Электрон. дан. – Москва, 1997-2016. – URL: <http://www.raexpert.ru/>

#### **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>.

7 Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] // Росстат : официальный интернет-сайт. – Электрон. дан. – Москва, 1999-2016. – URL: <http://www.gks.ru/>

8 Макроиндикаторы [Электронный ресурс] //Институт комплексных стратегических исследований : официальный интернет-сайт. – Электрон. дан. – Москва, 2016. – URL: <http://www.icss.ac.ru/>

9 Библиотека ОЭСР [Электронный ресурс] . – Франция, OECD iLibrary, 2016. – URL <http://www.oecd-ilibrary.org/>

10 Электронные российские и зарубежные сетевые ресурсы НБ ТГУ – EAST VIEW, международные базы Scopus, WoS.

11 ЭБС Лань - <http://e.lanbook.com/>

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

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

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

#### **14. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) 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 материалов для ВКР.

#### **15. Руководитель производственной (преддипломной) практики**

Автор (ы) канд. псих. наук, доцент 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)  
Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ООП  
\_\_\_\_\_ С.А. Литвина  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по сбору материала и написанию ВКР бакалавра по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

студенту \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

1. Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Срок сдачи:

а) руководителю \_\_\_\_\_

б) в ГЭК \_\_\_\_\_

3. Исходные данные к работе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ цели и задачи исследования,

\_\_\_\_\_ объекты и методы исследования,

Краткое содержание работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дать перечень основных разделов и

\_\_\_\_\_ сроки их выполнения

5. Указать организацию, отрасль, по тематике которой выполняется работа

Руководитель

\_\_\_\_\_ должность, место работы

Подпись

\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата, подпись