

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»**

**Институт экономики и управления**



**Рабочая программа производственной практики  
(преддипломной практики)**

Направление подготовки:  
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

профиль: «Управление трудовой деятельностью в организации»

Для студентов очной и заочной форм обучения

**БАКАЛАВРИАТ**

Составитель:

к.псих.н., доцент Чегринцова С.В.

Тверь 2021

## 1. Информация о преддипломной практике

|    |                   |   |
|----|-------------------|---|
| 1  | Вид практики      | Преддипломная   |
| 2. | Цель              | Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы                            |
| 3. | Тип практики      | организационно-управленческая и экономическая;<br>информационно-аналитическая;<br>проектная |
| 4. | Способ проведения | Выездная, Стационарная  |
| 5. | Форма проведения  | Дискретная  |
| 6. | Форма отчетности  | Зачет (Отчет по преддипломной практике)   |

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики

| Формируемые компетенции  | Требования к результатам обучения<br>В результате практики студент должен:  |
|--|---|
| ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию   | <p><b>Промежуточный уровень</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками систематизации и самоорганизации деятельности в целях выполнения научно-исследовательских и производственных задач.</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике методы организации и развитию собственной деятельности в целях самообразования.</p> <p><b>Знать:</b> основные технологии самоорганизации и уметь их применять в практической деятельности.</p> |
| ОПК-5 - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации  | <p><b>Промежуточный уровень</b></p> <p><b>Владеть:</b> методами и методиками анализа результатов исследований в контексте целей и задач конкретной организации</p>  |
|  | <p><b>Уметь:</b> анализировать результаты исследований в контексте целей и задач конкретной организации</p>   |
|  | <p><b>Знать:</b> особенности применения методов анализа результатов исследований</p>  |
| ОПК-6 - владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения | <p><b>Промежуточный уровень</b></p> <p><b>Владеть:</b> культурой мышления; современными коммуникационными технологиями; методами обобщения и экономического анализа информации</p>  |
|  | <p><b>Уметь:</b> отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; воспринимать информацию</p>   |
|  | <p><b>Знать:</b> принципы и способы выбора путей достижения поставленной цели; методы экономического анализа информации; коммуникационные технологии</p>  |

Формируемые компетенции по виду информационно-аналитическая деятельность

| Формируемые | Требования к результатам обучения |
|-------------|-----------------------------------|
|-------------|-----------------------------------|

| <b>компетенции</b>   | <b>В результате практики студент должен:</b>  |
|--|---|
| ПК-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени  | <b>Промежуточный уровень</b><br><b>Владеть:</b><br>- инструментами контроля за исполнением бюджета на персонал  |
|  | <b>Уметь:</b><br>- применять инструменты контроля за исполнением бюджета на персонал  |
|  | <b>Знать:</b><br>- инструменты контроля за исполнением бюджета на персонал  |
| ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике   | <b>Промежуточный уровень</b><br><b>Владеть:</b><br>- методиками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации                 |
|  | <b>Уметь:</b><br>- подготовить, организовать и провести исследования удовлетворенности персонала работой в организации  |
|  | <b>Знать:</b><br>- алгоритм и процедуры подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации   |
| ПК-24 - знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации   | <b>Промежуточный уровень</b><br><b>Владеть:</b><br>- методами и методиками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации                |
|  | <b>Уметь:</b><br>- оценивать эффективность системы материального и нематериального стимулирования в организации   |
|  | <b>Знать:</b><br>- методы и подходы к оценке эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;<br>- критерии эффективности системы стимулирования |
| ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений | <b>Промежуточный уровень</b><br><b>Владеть:</b><br>- методиками анализа рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом и принятия решений            |
|  | <b>Уметь:</b><br>- анализировать риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом<br>- принимать управленческие решения на основе анализа рисков        |
|  | <b>Знать:</b><br>- методы анализа видов рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом                                      |
| ПК-26 - знание основ проведения аудита и   | <b>Промежуточный уровень</b><br><b>Владеть:</b>   |

|  |   |
|--|---|
| контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | - методами бюджетирования затрат на персонал  |
|  | <b>Уметь:</b><br>- составлять бюджет затрат на персонал   |
|  | <b>Знать:</b><br>- принципы и способы бюджетирования затрат на персонал;<br>- структуру бюджета на персонал |

**Формируемые компетенции по виду проектная деятельность**

| <b>Формируемые компетенции</b>   | <b>Требования к результатам обучения</b><br>В результате практики студент должен:   |
|--|---|
| ПК-34 - знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования | <b>Промежуточный уровень</b><br><b>Владеть:</b><br>- методами проектирования организационных и функциональных структур, а также системы и технологии управления персоналом  |
|  | <b>Уметь:</b><br>- разрабатывать организационную и функциональную структуры;<br>- проектировать системы и технологии управления персоналом в рамках выбранной структуры и целей организации;<br>- распределять функции, полномочия и ответственность между элементами организации               |
|  | <b>Знать:</b><br>- методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом;<br>- методы построения организационных и функциональных структур;<br>- принципы распределения функций, полномочий и ответственности;<br>- принципы делегирования полномочий в организации |
| ПК-35 - знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом   | <b>Промежуточный уровень</b><br><b>Владеть:</b><br>- алгоритмом и способами планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом  |
|  | <b>Уметь:</b><br>- планировать, создавать и реализовать инновационные проекты в области управления персоналом в организации   |
|  | <b>Знать:</b><br>- этапы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;<br>- технологии планирования, создания и реализации инновационных проектов в сфере управления персоналом   |

|  |   |
|--|---|
| <p>ПК-36 - знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала</p>   | <p><b>Промежуточный уровень</b><br/><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала</li> </ul>   |
|  | <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала</li> </ul>  |
|  | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом</li> </ul>   |
| <p>ПК-37 - способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике</p>                 | <p><b>Промежуточный уровень</b><br/><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями преодоления локального сопротивления изменениям в организации</li> </ul>  |
|  | <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать участие в реализации программы организационных изменений;</li> <li>- применять способ преодоления сопротивления организационным изменениям</li> </ul>   |
|  | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и технологии преодоления локального сопротивления изменениям</li> </ul>   |
| <p>ПК-38 - владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков, «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»),</p> | <p><b>Промежуточный уровень</b><br/><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков, «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом, Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</li> </ul> |
|  | <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с некоммерческими организациями, функционирующими в сфере трудовых отношений, и трудовым коллективом</li> </ul>   |
|  | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила, порядок и схемы взаимодействия с ними некоммерческими организациями, функционирующими в сфере трудовых отношений</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом |  |
|--|--|

**Общая трудоемкость практики** 6 зачетных единиц, 216 часов.  
Продолжительность практики – 4 недели.

#### **4. Место преддипломной практики**

Преддипломная практика является обязательным разделом ООП по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ профиль: «Управление трудовой деятельностью в организации» представляет собой вид учебных занятий, ориентированных на приобретение профессиональных умений и навыков.

В содержательно-методическом плане практика связана с дисциплинами: Теория организации, Основы управления персоналом, Управление персоналом организации., Документационное обеспечение управления персоналом, Экономика организации, Теория организации, Основы теории управления, Организационное поведение и др.

#### **5. Место проведения производственной практики**

Практика проводится на базе коммерческих и некоммерческих организаций системы г. Твери, Тверской области и других регионов.

**Перечень профильных организаций (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики**

| № п/п | Предприятие/ организация              | Реквизиты и сроки действия договоров  |
|-------|---------------------------------------|---|
| 1.    | ООО «ГрандТехСервис-Тверь»            | 170021, г. Тверь, ул. Хрустальная, д. 51<br>С 15 сентября 2017 г. По 15 сентября 2022 г.  |
| 2.    | ООО «НикитиН»                         | 170002, г. Тверь, ул. Коминтерна, д. 95<br>С 9 января 2017 г. По 31 декабря 2021 г.   |
| 3.    | АО «Лихославльский радиаторный завод» | 171210, Тверская обл., Лихославльский р-н, г. Лихославль, лу. Лихославльская, д. 1<br>С 21 ноября 2016 г. По 31 декабря 2020 г. |
| 4.    | МФК Быстроденьги (ООО)                | 170002, г. Тверь, пр-т Чайковского, д. 23<br>С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2020 г.  |
| 5.    | ООО «СЕЗОН ОХОТЫ+»                    | Тверская обл., Зубцовский р-н, Зубцовское с/п, д. Юркино, владение «Усадьба Верхняя Волга», строение 19                         |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | С 1 декабря 2016 г. По 31 декабря 2020 г.  |
| 6.  | ООО «Гранд-А»  | 170033, г. Тверь, ул. Коминтерна, д. 77Б<br>С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2020 г.                      |
| 10. | АО «Каменская БКФ»   | 172110, Тверская область, г. Кувшиново, ул. Октябрьская, д. 5<br>С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2020 г. |
| 11. | ООО «Автошкола-К»  | г. Тверь, Александровский пер., 2А<br>С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2020 г.                            |
| 12. | ООО «Проммонтаж-Л»   | 107370, г. Москва, б-р Маршала Рокоссовского д. 5<br>С 1 декабря 2016 г. По 31 декабря 2020 г.             |
| 13. | ООО «МФ РУС»   | 172002, Тверская обл., г. Торжок, ул. М. Горького, д. 57<br>С 1 декабря 2016 г. По 31 декабря 2020 г.      |
| 14. | АО «ТМК «Тверца»   | 172001, Тверская обл., г. Торжок, ул. М. Горького, д. 57<br>С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2020 г.      |
| 15. | ООО «Сети связи»   | 171252, Тверская обл., г. Конаково, Торговый пр-д, 3<br>С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2022 г.          |
| 16. | Тверская дистанция пути – структурное подразделение Октябрьской дирекции инфраструктуры – структурного подразделения. Центральной дирекции инфраструктуры- филиала ОАО «РЖД» | 170043, ул. Железнодорожников, дом 10, г. Тверь<br>С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2022 г.               |
| 18. | ООО «Макдональдс»  | г. Тверь, ул. Можайского, д. 52, копр. 1<br>С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2022 г.                      |
| 19. | ООО «ГидроЛуч»   | г. Тверь, Сахаровское шоссе, д. 9<br>С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2022 г.                             |
| 20. | ООО «Агроторг»   | г. Тверь, ул. Двор Пролетарки, д. 7<br>С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2022 г.                           |
| 21. | ЗАО «Торговый дом «ПЕРЕКРЕСТОК»  | г. Тверь, ул. Двор Пролетарки, д. 7<br>С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2022 г.                           |
| 23. | ИП Сорокин В. В.   | 170008, г. Тверь, Проспект Победы 44-12<br>С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2022 г.                       |
| 24. | УДО «УЦ «КОМПЬЮТЕРИЯ»  | 170100, г. Тверь, ул. Новоторжская, д. 21, корп. 1, офис 5<br>С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2020 г.    |

**Перечень профильных организаций (баз практик), с которыми заключены договоры для проведения практики в 2020-2021 учебном году**

| Предприятие/ организация  | Реквизиты и сроки действия договоров |
|---|--------------------------------------|
| АО племзавод «Заволжское» пос. Заволжский Калининского района Тверской области    | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ГБПОУ «Тверской политехнический колледж», г. Тверь                                | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ООО «Частная пивоварня «Афанасий» г. Тверь  | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ООО «ЭКВИВАЛЕНТ-АУДИТ», г. Тверь  | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ООО «ТВЕРСКОЙ ЗАВОД ВТОРИЧНЫХ ПОЛИМЕРОВ», г. Тверь                                | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ООО «Элегант плюс», г. Тверь  | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ООО «Чайка-2», г. Тверь   | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ПАО «Ростелеком», г. Тверь  | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ООО «Мастер-Фуд», г. Тверь  | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ООО «ЭлектроЛайтинг», пгт. Калашниково Лихославльского района Тверской области    | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ООО «ГАЛЬВАНИКА», г. Тверь  | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ООО «ВЕЛМАШ-С», г. Великие Луки Псковской области                                 | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ООО «Тверьстроймаш», г. Тверь   | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| Филиал ПАО «МРСК Центра»- «Тверьэнерго», г. Тверь                                 | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ООО «ЭЛЕКТРОСИСТЕМ», г. Тверь   | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ООО «Вега», г. Челябинск  | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ОАО «Волжский пекарь», г. Тверь   | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ПАО «ВымпелКом», г. Тверь   | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ООО «Сияние», пос. Эммаусс Калининского района Тверской области                   | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| ООО «Бэст Прайс», г. Тверь  | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |
| Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр | с 21.03.2020 по 31.05.2020           |



|   |                            |
|---|----------------------------|
| предоставления государственных и муниципальных услуг», г. Тверь                                   |                            |
| ПАО «Сбербанк», г. Тверь  | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| ООО «ДиаМед», г. Тверь  | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| Вышневолоцкий почтамт УФПС Тверской области АО «Почта России», г. Вышний Волочек Тверской области | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| АО «ФМ Ложистик Восток», г. Долгопрудный Московской области                                       | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| ООО «МЦК Реал Эстетик», г. Тверь  | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| ООО «Интернет Решения», г. Москва   | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| ООО «Шельф-200», г. Домодедово Московской области   | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| ООО «Фобос+», г. Москва   | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| ИП Дробина Дарья Игоревна, г. Тверь   | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| ИП «Сосновский», пгт. Сонково Тверской области  | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| ООО «Вайлдберриз», г. Тверь   | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| ООО «Агроторг», г. Санкт-Петербург  | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| ОАО «РЖД», г. Москва  | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| ООО «НПП «ЦИФРАЛ», г. Москва  | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| АО «Вагонкомплект», г. Тверь  | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| ПАО «Сбербанк Россия», г. Северодвинск Архангельской области                                      | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| ООО «ПК Акварель», г. Тверь   | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| АО «Газпром газораспределение Тверь», г. Тверь  | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| ООО «МДК Фитнес», г. Тверь  | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |
| ООО «КЕРОЛАЙН», пгт. Новозавидовский Конаковского района Тверской области                         | с 21.03.2020 по 31.05.2020 |

## 6. Содержание преддипломной практики

| Этапы практики | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|----------------|--|-------------------------|
|----------------|--|-------------------------|

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 этап –<br>подготовительный.                     | Обучающиеся:<br>– изучают программу практики;<br>– проходят инструктаж, который проводит руководитель практики;<br>– получают задание по практике.<br>Трудоемкость – 26 час.  | Опрос,<br>наблюдение                             |
| 2 этап – учебно-<br>практическая<br>деятельность. | В рамках данного этапа осуществляется прохождение практики в организации.<br>Обучающиеся:<br>– проводят сбор и обработку информации о деятельности организации согласно плана прохождения практики;<br>– проводится анализ полученной информации, формируются обобщающие выводы.<br>Трудоемкость – 110 час. | Анализ и<br>оценка<br>выполнения<br>исследований |
| 3 этап –<br>заключительный.                       | Подготовка отчета.<br>Трудоемкость – 80 час.  | Оценка<br>выполнения<br>заданий                  |

Текущий контроль прохождения практики осуществляется преподавателем, за которым закреплена нагрузка по данной практике и зав. кафедрой. В рамках проведения практики проводятся консультации преподавателей по расписанию.

### **Формы отчетности и перечень отчетной документации**

Формы отчетности по практике – зачет.

По итогам практики обязательным требованием является составление отчета, представление его на кафедру, основными разделами которого являются:

- титульный лист;
- реферат отчета по научно-исследовательской деятельности, выполненный в соответствии с требованиями Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- основная часть отчета, которая содержит результаты исследований;
- библиографический список в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (не менее 25 источников);
- приложения (при необходимости).

При составлении отчета по преддипломной практике необходимо соблюдать требования по оформлению текста, указанными в Межгосударственном стандарте ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчет о выполненной работе с визой руководителя должен быть представлен на кафедру. Образец титульного листа отчета по практике

приводится в Приложении А.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике**

Сформирован на основе карты компетенций, в соответствии с которой в рамках данной дисциплины формируется начальный уровень компетенций.

Текущий контроль прохождения преддипломной практики осуществляется преподавателем, за которым закреплена нагрузка по преддипломной практике и зав. кафедрой. В рамках проведения практики проводятся консультации преподавателей по расписанию.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения учебной практики**

а) основная литература:

1. Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом: модели управления : учебное пособие. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - ISBN 5-238-00790-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468>
2. Беляев Ю. М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9596.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Беляев Ю. М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник.— М.: Дашков и К, Южный институт менеджмента, 2013.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14041.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Алексейчева Е. Ю. Экономика организации (предприятия) : учебник. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 291 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453410>
5. Арзуманова Т. И. Экономика организации : учебник. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 237 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453416>
6. Мухина И. А. Экономика организации (предприятия) : учебное пособие. - М. : Флинта, 2010. - 320 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103810>
7. Петрова Е. М. Экономика организации (предприятия). Краткий курс : учебное пособие. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 184 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233094>
8. Егорова Е. А. Экономика и социология труда [Электронный ресурс]: учебное пособие.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 318 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11128.html>.— ЭБС «IPRbooks»

9. Жулина Е. Г. Экономика и социология труда [Электронный ресурс]: курс лекций.— М.: Экзамен, 2009.— 151 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/774.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 10.Иванова-Швец Л. Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие.— М.: Евразийский открытый институт, 2009.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10884.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 11.Мумладзе Р. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник.— М.: Палеотип, 2014.— 410 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48706.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 12.Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ П.Э. Шлендер [и др.].— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 13.ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».
- 14.ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

б) дополнительная литература

1. ГОСТ Р 7.0.3-2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения
2. ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения
3. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
4. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках
5. ГОСТ 7.12-93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
6. ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения
7. ГОСТ 7.76-96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения
8. ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

9. ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

10. ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

в) Программное обеспечение, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы:

- информационно-правовая система «Гарант»;
- информационно-правовая система «Консультант»;
- программные продукты, используемые в образовательном процессе университета др.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики**

### **1. Перечень доступных для ТвГУ информационных ресурсов:**

- Доступ к Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU;
- Доступ к информационно-правовой системе ФСО России "Эталонный банк данных правовой информации "Законодательство России";
- Доступ к справочно - правовой системе "КонсультантПлюс";
- Коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- Доступ к Электронной библиотеке диссертаций РГБ;
- Доступ к базе данных ПОЛПРЕД;
- Доступ к ресурсам АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров);
- Доступ к базам данных Всемирного Банка (The World Bank): World Development Indicators (WDI), Global Development Finance (GDF), Africa Development Indicators (ADI), Global Economic Monitor (GEM).

### **2. Имеется доступ к системам:**

- Вопросы государственного и муниципального управления <http://ecsocman.hse.ru/>
- «Архив научных журналов» (создана Некоммерческим партнерством «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН)) (<http://archive.neicon.ru/xmlui/>)

### **3. ТвГУ имеет подписку на коллекцию из 331 российских журналов в полнотекстовом электронном виде, в том числе:**

- Вопросы статистики
- Вопросы экономики
- Государство и право
- Деньги и кредит
- Известия Российской академии наук
- Теория и системы управления

- Маркетинг и маркетинговые исследования
  - Мировая экономика и международные отношения
  - Финансы и кредит.
4. В ТвГУ поступают журналы в бумажном виде:
- Вестник банка России 2011-2017
  - Статистический бюллетень банка России 2010-2016
  - Эффективное антикризисное управление 2010-2016.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В ходе практики предусматривается использование разнообразных образовательных технологий обучения в том числе, информационных и электронных технологий, активных и интерактивных технологий.

Каждый обучающийся в течение всего периода практики обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

В процессе практики используются как традиционные технологии, так и методы активного обучения.

Метод инновационного обучения «один-одному». Данный метод является одним из методов индивидуализированного преподавания, для которого характерно взаимоотношения обучаемого с преподавателями на основе не только непосредственного контакта, но и посредством электронной почты.

Метод инновационного обучения на основе коммуникаций «многие-многим». Для данного метода характерно активное взаимодействие между всеми участниками учебного процесса. Интерактивные взаимодействия между самими обучающимися, между преподавателем и обучающимися.

## **11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

Обучающимся предоставляется возможность использования компьютерных классов университета, его библиотеки и доступа к Интернет-ресурсам.

Материально-техническая база, необходимая для практики, включает:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы в компьютерном классе с выходом в Интернет.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тверской государственный университет»  
Институт экономики и управления  
Кафедра управления персоналом

Направление  
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

профиль: Управление трудовой деятельностью в организации

### ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Руководитель практики от кафедры  
управления персоналом \_\_\_\_\_ Нестерова К.И.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Студент 4 курса, группа \_\_\_\_\_ Сигов С.С.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ Сидоров Н.Н.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Место печати

Тверь 2022



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### ДНЕВНИК Производственной (преддипломной) практики для обучающихся очной (заочной) формы обучения

| Этапы практики                            | Виды работ   | Трудоемкость, час. | Даты | Формы текущего контроля, отметка о выполнении |
|---|--|--------------------|------|---|
| 1 этап – подготовительный                 | 1. Изучение программы практики;<br>2. Прохождение инструктажа, который проводит руководитель практики, в том числе руководитель практики на предприятии;<br>3. Получение задания по практике.  | 26                 |      | Опрос, наблюдение                             |
| 2 этап – учебно-практическая деятельность | 1. Сбор и обработка информации о деятельности конкретной организации в соответствии с темой ВКР, используя официальный сайт и иные источники информации.<br>2. Самостоятельное изучение документов, проведение анализа полученной информации, формирование обобщающих выводов. | 110                |      | Анализ и оценка выполнения исследования       |
| 3 этап – заключительный                   | Структурирование проанализированной информации и осуществление подготовки отчета.  | 80                 |      | Анализ выполненных работ                      |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

уровня освоения профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности обучающимся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по направлению 38.03.03 Управление персоналом

Профессиональные компетенции

| Коды и наименование компетенций/индикаторов компетенций  | Уровень освоения |               | Критерий достаточности  |
|--|------------------|---------------|---|
|  | Достаточный      | Недостаточный |   |
| ПК-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени  |                  |               | На основе оценок «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «неудовлетворительно» (см. раздел №10) |
| К-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике  |                  |               |   |
| ПК-24 - знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации   |                  |               |   |
| ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений |                  |               |   |
| ПК-26 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и Промежуточный уровень Владеть: - методами бюджетирования затрат на персонал 4 умение применять их на практике, владение                    |                  |               |   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>  |  |  |  |
| <p>ПК-34 - знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> |  |  |  |
| <p>К-35 - знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p>  |  |  |  |
| <p>ПК-36 - знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала</p>  |  |  |  |
| <p>ПК-37 - способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике</p>  |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| ПК-38 - владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков, «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом |  |  |  |
|--|--|--|--|

Руководитель практики от вуза:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Дата

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
 \_\_\_\_\_ курса 38.03.03 Управление персоналом  
 прошедшего производственную (преддипломную) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_ (наименование профильной организации)

В ходе практики у обучающегося сформированы компетенции в соответствии рабочей программой практики.  
 Качество выполнения работы в соответствии с требованиями индивидуального задания на практику

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике (выставляется на основании ведения дневника по практике, отчета по практике, аттестационного листа) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ТвГУ:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Ответственное лицо от профильной организации (при прохождении практики на базе профильной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_