

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 (практики по
получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

Направление подготовки

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль: Управление трудовой деятельностью в организации

Для студентов очной и заочной форм обучения

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

Чегринцова С.В., к.псих.н., доцент

Тверь, 2021 г.

1. Информация о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.	Вид практики	Производственная
2.	Цель	– Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; – формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.
3.	Тип практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4.	Способ проведения	стационарная; выездная
5.	Форма проведения	Дискретная
6.	Форма отчетности	Дифференцированный зачет (Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

**Формируемые компетенции по виду организационно-управленческая и
экономическая деятельность**

Формируемые компетенции	Требования к результатам обучения В результате практики студент должен:
<p>ПК-1 - 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 работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>Промежуточный уровень Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями разработки концепции управления персоналом и кадровой политики и стратегии управления персоналом; - способами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника в нестандартной ситуации; - технологиями управления интеллектуальной собственностью <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать стратегию управления персоналом в рамках выбранной кадровой политики и концепции; - формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника; - принимать управленческие решения по вопросам развития и использования интеллектуальной собственностью <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы стратегического управления персоналом; - основы управления интеллектуальной собственностью в организации
<p>ПК-2- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Промежуточный уровень Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками кадрового планирования численности персонала в организации и контроллинга; - технологиями проведения маркетинга персонала; - технологиями разработки и реализации стратегии привлечения персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технологии кадрового планирования; - использовать технологии контроллинга персонала в организации; - проводить маркетинг персонала; - разрабатывать и реализовать стратегии привлечения персонала <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии кадрового планирования и контроллинга персонала в организации; - основные процедуры маркетинга персонала; - этапы разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации
<p>ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям,</p>	<p>Промежуточный уровень Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами деловой оценки персонала при найме;

<p>критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>- технологиями разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала; программ и процедур подбора и отбора персонала</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала; - выбирать и применять методы деловой оценки персонала при найме в организацию <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры и принципы внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; - методы деловой оценки персонала при найме в организацию
<p>ПК-4 -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>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и реализации программы трудовой адаптации в любой организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать систему трудовой адаптации персонала на основе принципов; - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации в типовой ситуации <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подходы и алгоритм разработки и внедрения программ трудовой адаптации в организации
<p>ПК-5 - знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике</p>	<p>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности персонала - навыками эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ работ и рабочих мест; - оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала; - организовать групповую работу <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа работ и рабочих мест; - приемы организации групповой работы; - способы оптимизации норм обслуживания и численности персонала
<p>ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,</p>	<p>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями организации процесса обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - технологиями работы с кадровым резервом <p>Уметь:</p>

<p>организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>- организовать процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности процесса управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением работников; - процессы обучения персонала
<p>ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными технологиями текущей деловой оценки персонала в рамках выбранной организационной стратегии <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала с учетом стратегии организации - проводить виды текущей деловой оценки различных категорий персонала в рамках выбранной организационной стратегии <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы соответствия целей, задач и видов текущей деловой оценки персонала стратегическим планам организации - технологии деловой оценки персонала с учетом стратегии организации
<p>ПК-8 - 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>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок применения дисциплинарных взысканий; - правила оформления документов о поощрениях и взысканиях
<p>ПК-9 - 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, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха</p>	<p>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями управления безопасностью труда персонала в любой организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать политику организации безопасности и охраны труда; - выбирать технологию управления безопасностью труда персонала в типовой ситуации <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы формирования политики организации безопасности и охраны труда - основы политики организации по безопасности труда

<p>персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<ul style="list-style-type: none"> - общий порядок управления безопасностью труда персонала; - технологии управления безопасностью труда персонала
<p>ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями оформления документов по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документы по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры и правила оформления документов по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ
<p>ПК-11 - 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 и пр.)</p>	<p>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедурами и методами разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда в конкретной организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать типовые локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) в рамках организационной и функционально-штатной структуры <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры разработки и структуру локальных нормативных актов, касающихся организации труда
<p>ПК-12 - знание 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>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - технологиями разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации <p>Знать:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - процедуры и алгоритмы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - способы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - приемы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и необходимых документов
ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Промежуточный уровень Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - приемами защиты персональных данных сотрудников
	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - ознакомить работника с кадровой документацией в конкретных управленческих ситуациях; - обеспечить защиту персональных данных сотрудников
	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - порядок ознакомления сотрудников с кадровой документацией; - правила защиты персональных данных работников

Формируемые компетенции по виду информационно-аналитическая деятельность

Формируемые компетенции	Требования к результатам обучения В результате практики студент должен:
ПК-16 - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Промежуточный уровень Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - методиками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - анализировать конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
ПК-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции	Промежуточный уровень Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - методиками и технологиями составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); - способами разработки и внедрения корпоративных и профессиональных стандартов в сфере управления персоналом

подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); - разрабатывать и внедрять корпоративные и профессиональные стандарты
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритм разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом; - приемы описания и распределения должностных обязанностей работников;
ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	<p>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; - методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний; - методами оценки социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать и прогнозировать профессиональные риски; - анализировать причины травматизма и профессиональных заболеваний; - рассчитывать социально-экономическую эффективность мероприятий по охране труда
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы оценки и прогнозирования различных видов профессиональных рисков; - методы анализа травматизма и профзаболеваний; - методы оценки социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала
ПК-19 - 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>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - приемами получения обратной связи и методами обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - налаживать обратную связь и обрабатывать результаты обучения и иных форм профессионального развития персонала
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы определения потребности организации в обучении персонала;

	- способы установления обратной связи и методы обработки результатов обучения и профессионального развития персонала
ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Промежуточный уровень Владеть: - методиками оценки эффективности аттестации; - способами получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
	Уметь: - оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
	Знать: - методы расчета эффективности видов текущей деловой оценки персонала
ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Промежуточный уровень Владеть: - методами оценки качества обучения - приемами оценки управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением - методами анализа качества работы с кадровым резервом
	Уметь: - оценивать качество обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением; - анализировать качество работы с кадровым резервом
	Знать: - методы оценки качества обучения персонала, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-27 - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Промежуточный уровень Владеть: - технологиями взаимодействия со службами информационных технологий - навыком использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом
	Уметь: - взаимодействовать со службами информационных технологий в организации; - применять корпоративные информационные системы в профессиональной деятельности
	Знать: - корпоративные информационные системы и способы их использования при решении задач управления персоналом
ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Промежуточный уровень Владеть: - технологиями информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
	Уметь: - информационно обеспечивать процессы внутренних коммуникаций
	Знать:

	- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в организации
--	--

Формируемые компетенции по виду социально-психологическая деятельность

Формируемые компетенции	Требования к результатам обучения В результате практики студент должен:
ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Промежуточный уровень Владеть: - методиками анализа и диагностики социальной сферы организации; - способами целенаправленной и эффективной реализации современных технологий социальной работы с персоналом; - технологиями составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
	Уметь: - анализировать и диагностировать социальную сферу организации; - составлять и реализовать планы социального развития; - применять современные технологии социальной работы в организации
	Знать: - методы анализа и диагностики социальной сферы организации; - алгоритмы и принципы разработки и реализации планов социального развития организации
ПК- 30 - знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Промежуточный уровень Владеть: - навыками управления конфликтами и стрессами в организации; - способами урегулирования трудовых споров и конфликтов
	Уметь: - разрабатывать направления профилактики конфликтов и стрессов в организации; - взаимодействовать с внешними организациями, регулирующими трудовые отношения; - применять методы управления конфликтами и стрессами в организации
	Знать: - направления профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; - внешние организации, регулирующие сферу трудовых отношений; - методы управления конфликтами и стрессами в организации
ПК-31 - способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат	Промежуточный уровень Владеть: - методиками консультирования по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива

<p>трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>Уметь: - разрабатывать рекомендации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива - применять инструменты прикладной социологии в формировании, воспитании и развитии трудового коллектива</p>
	<p>Знать: - направления повышения уровня сплоченности трудового коллектива, улучшения морально-психологического климата</p>
<p>ПК-32 - владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>	<p>Промежуточный уровень Владеть: - способами обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации Уметь: - создавать условия для обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации Знать: - способы и принципы воздействия на работников с целью обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации</p>

3. Общая трудоемкость практики 9 зачетных единиц, 324 часа. Продолжительность практики – 6 недель.

4. Место производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 опыта профессиональной деятельности.

Дисциплины, знания по которым являются базовыми для данной практики: 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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 С 15 сентября 2017 г. По 15 сентября 2022 г.
2.	ООО «НикитиН»	170002, г. Тверь, ул. Коминтерна, д. 95 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 С 21 ноября 2016 г. По 31 декабря 2020 г.
4.	МФК Быстроденьги (ООО)	170002, г. Тверь, пр-т Чайковского, д. 23 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 С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2020 г.
10.	АО «Каменская БКФ»	172110, Тверская область, г. Кувшиново, ул. Октябрьская, д. 5 С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2020 г.
11.	ООО «Автошкола-К»	г. Тверь, Александровский пер., 2А С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2020 г.
12.	ООО «Проммонтаж-Л»	107370, г. Москва, б-р Маршала Рокоссовского д. 5 С 1 декабря 2016 г. По 31 декабря 2020 г.
13.	ООО «МФ РУС»	172002, Тверская обл., г. Торжок, ул. М. Горького, д. 57 С 1 декабря 2016 г. По 31 декабря 2020 г.
14.	АО «ТМК «Тверца»	172001, Тверская обл., г. Торжок, ул. М. Горького, д. 57 С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2020 г.
15.	ООО «Сети связи»	171252, Тверская обл., г. Конаково, Торговый пр-д, 3 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 С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2022 г.
18.	ООО «Макдональдс»	г. Тверь, ул. Можайского, д. 52, копр. 1

		С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2022 г.
19.	ООО «ГидроЛуч»	г. Тверь, Сахаровское шоссе, д. 9 С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2022 г.
20.	ООО «Агроторг»	г. Тверь, ул. Двор Пролетарки, д. 7 С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2022 г.
21.	ЗАО «Торговый дом «ПЕРЕКРЕСТОК»	г. Тверь, ул. Двор Пролетарки, д. 7 С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2022 г.
23.	ИП Сорокин В. В.	170008, г. Тверь, Проспект Победы 44-12 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 С 1 февраля 2016 г. По 31 декабря 2020 г.

Перечень профильных организаций (баз практик), с которыми заключены договоры для проведения практики в 2019-2020 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 предоставления государственных и муниципальных услуг», г. Тверь	с 21.03.2020 по 31.05.2020
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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1 этап – подготовительный.	Обучающиеся: – изучают программу практики; – проходят инструктаж, который проводит руководитель практики; – получают задание по практике. Трудоемкость – 26 час.	Опрос, наблюдение
2 этап – учебно-практическая деятельность.	В рамках данного этапа осуществляется прохождение практики в организации. Обучающиеся: – проводят сбор и обработку информации о деятельности организации согласно плана прохождения практики; – проводится анализ полученной информации, формируются обобщающие выводы. Трудоемкость – 218 час.	Анализ и оценка выполнения исследований
3 этап – заключительный.	Подготовка отчета. Трудоемкость – 80 час.	Оценка выполнения 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 – дифференцированный 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 производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

Основная часть отчета должна включать в себя описание следующих характеристик:

1. Характеристика организации (организационно-правовая форма, виды деятельности, основная деятельность, основные потребители, партнеры, поставщики, характеристика, номенклатура, ассортимент выпускаемой продукции (оказываемых услуг), особенности регламентации деятельности организации (аккредитация, лицензирование и т.п.)

2. Основные показатели деятельности предприятия за последние 3 года (выручка, себестоимость (затраты), прибыль, рентабельность, среднесписочная численность работников за год, производительность труда, показатели текучести кадров)

3. Описание и анализ организационной структуры управления

4. Характеристика персонала предприятия (численность, структура персонала по полу, возрасту, уровню образования, уровню квалификации, должностная структура (рабочие, служащие, специалисты, руководители), по стажу работы на предприятии)

5. Характеристика системы управления персоналом организации (описание функций, выполняемых кадровой службой)

6. Описание информационной систем учета и управления, используемых в системе управления персоналом организации

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

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

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 студентов 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 производственной практике (практике по получению** **профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Руководитель практики от кафедры
управления персоналом _____ Заруцкая Е.А.
« ___ » _____ 2022 г.

Студент 4 курса, группа _____ Сигов С.С.
« ___ » _____ 2022 г.

Руководитель практики от организации _____ Сидоров Н.Н.
« ___ » _____ 2022 г.

Место печати

Тверь 2022

ДНЕВНИК

производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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; 2. Прохождение инструктажа, который проводит руководитель практики, в том числе руководитель практики на предприятии; 3. Получение задания по практике.	26		Опрос, наблюдение
2 этап – учебно-практическая деятельность	1. Сбор и обработка информации о деятельности конкретной организации по предложенному алгоритму, используя официальный сайт и иные источники информации. 2. Самостоятельное изучение документов, проведение анализа полученной информации, формирование обобщающих выводов.	218		Анализ и оценка выполнения исследования
	Общая характеристика организации (полное фирменное наименование и организационно-правовая форма; виды деятельности, основная деятельность; основные потребители, партнеры, поставщики; характеристика, номенклатура, ассортимент выпускаемой продукции (оказываемых услуг); миссия и цели; стадия жизненного цикла организации).	30		
	Основные показатели деятельности предприятия за последние 3 года (выручка, себестоимость продаж, прибыль, рентабельность, среднесписочная численность работников за год, производительность труда, показатели текучести кадров и т.п.).	30		
	Описание и анализ организационной структуры управления (тип и вид, преимущества и недостатки).	20		
	Характеристика персонала предприятия (численность, структура персонала по полу, возрасту, уровню образования, уровню квалификации, должностная структура (рабочие, служащие, специалисты, руководители), по стажу работы на предприятии).	30		
	Характеристика системы управления персоналом организации (описание функций, выполняемых кадровой службой или службой управления персоналом).	63		
	Описание информационной системы учета и управления, используемых в системе управления персоналом организации.	45		
	3 этап – заключительный	Структурирование проанализированной информации и осуществление подготовки отчета.	80	

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-1 - 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 работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике			На основе оценок «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «неудовлетворительно» (см. раздел №10)
ПК-2- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике			
ПК-3 - 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, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике			
ПК-4 - 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>ПК-5 - знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике</p>			
<p>ПК-6 - 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 умение применять их на практике</p>			
<p>ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>			
<p>ПК-8 - 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>ПК-9 - знание нормативно правовой базы</p>			

<p>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, владение 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</p>			
<p>ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>			
<p>ПК-11 - 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 и пр.)</p>			
<p>ПК-12 - знание 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>ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и</p>			

<p>организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>			
<p>ПК-16 - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>			
<p>ПК-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>			
<p>ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</p>			
<p>ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и</p>			

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 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала			
ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике			
ПК-27 - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом			
ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций			
ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные			

технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации			
ПК- 30 - знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике			
ПК-31 - способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива			
ПК-32 - владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации			

Руководитель практики от вуза:

(подпись)

(ФИО)

Дата

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____ (ФИО)
 _____ курса 38.03.03 Управление персоналом
 прошедшего производственную практику по получению профессиональных навыков и опыта
 профессиональной деятельности 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__