

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 13.06.2024 08:33:10  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:  
Руководитель ООП  
Чегринцова С.В.  
«20» марта 2024 г.



Рабочая программа производственной практики

Преддипломная

Направление подготовки 38.03.03. Управление персоналом

Профиль подготовки «Управление трудовыми и социальными процессами в организации»

Для студентов 4 курса очной формы обучения  
5 курса очно-заочной формы обучения

БАКАЛАВРИАТ

Составитель: к.психол.н., доцент Чегринцова С.В.

2024 г.

## 1. Общая характеристика практики

Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная
Способ проведения	Выездная, стационарная
Форма проведения	Дискретная

## 2. Цель и задачи практики

Целью прохождения практики является: закрепление у обучающихся профессиональных навыков и опыта будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, соотнесенных с типами задач профессиональной деятельности.

Задачами прохождения практики являются:

- закрепление и углубление практической подготовки обучающихся в сфере управления персоналом;
- углубление универсальных компетенций, формирование и закрепление профессиональных компетенций;
- сбор материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

## 3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика (преддипломная) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом. В логической и содержательно-методической взаимосвязи она тесно связана с другими частями образовательной программы. Практика базируется на изучении ряда дисциплин обязательной части учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений, является их логическим продолжением, позволяющим закрепить сформированные универсальные и профессиональные компетенции: Разработка управленческих решений; Кадровая политика и кадровое планирование; Маркетинг персонала; Нормирование и оплата труда; Управление деловой карьерой и развитием персонала и др. В ходе изучения предшествующих дисциплин у обучающегося должны быть сформированы все универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции. Производственная практика становится базой для подготовки к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

**4. Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, продолжительность – 6 недель, в том числе:**

**Для очной формы обучения:**

**контактная аудиторная работа:** лекции 4 часа; в том числе практическая подготовка 4 часа;

**контактная внеаудиторная работа:** самостоятельная работа на базе практики 180 часов; в том числе практическая подготовка 180 часов;

**самостоятельная работа:** 140 часов; в том числе практическая подготовка 140 часов.

**Для очно-заочной формы обучения:**

**контактная аудиторная работа:** лекции 2 часа; в том числе практическая подготовка 2 часа;

**контактная внеаудиторная работа:** самостоятельная работа на базе практики 120 часов; в том числе практическая подготовка 120 часов;

**самостоятельная работа:** 202 час., в том числе практическая подготовка 202 часа.

**5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>УК-1- Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	УК-1.1.Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие
	УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи
	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
	УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения
	УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
<p>УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними
	УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
	УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся

	ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
	УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
	УК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
	УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников
	УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого
	УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
	УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
	УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий

	УК-4.4.Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
	УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
	УК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе их обсуждения
УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем
	УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии
	УК-5.3. Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий
УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
	УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
	УК-6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических

<p>подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности</p>
	<p>УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</p>
	<p>УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности</p>
<p>УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, природных и социальных явлений)</p>
	<p>УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности</p>
	<p>УК-8.3. Выявляет угрозу условиям жизнедеятельности, природной среде и устойчивому развитию общества, связанную с нарушением техники безопасности</p>
	<p>УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного происхождения и возникновении военных конфликтов</p>
<p>УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>
	<p>УК-9.2. Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии</p>
<p>УК-10 – Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1. Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег во времени и т.п.)</p>
	<p>УК-10.2. Использует правовые базы данных и прочие ресурсы для получения информации о своих правах и обязанностях, связанных с осуществлением экономической политики государства</p>

	УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)
	УК-10.4. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей
	УК-10.5. Контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-11 – Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Определяет социально-правовую сущность, основные причины и виды проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, обосновывает недопустимость экстремистских и террористических взглядов, несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности
	УК-11.2. Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия экстремизму, терроризму, коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупциогенный характер
	УК-11.3. Выявляет признаки и формы экстремизма, терроризма и содействия им; коррупционного поведения, в том числе, конфликта интересов в конкретной сфере профессиональной деятельности
	УК-11.4. Разъясняет субъектам права меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством за совершение экстремистских, террористических и коррупционных правонарушений
	УК-11.5. Предлагает комплексные меры и методы профилактики экстремизма, террористической деятельности, а также минимизации коррупционных рисков в сфере профессиональной деятельности, способы распространения правовых знаний о юридической ответственности за соответствующие правонарушения
ПК-1 – Способен выполнять анализ рынка труда, поиск,	ПК-1.1. Собирает, анализирует и структурирует информацию об

привлечение, подбор и отбор персонала	особенностях организации работ на конкретных рабочих местах (или о профиле должности) и потребности в персонале
	ПК-1.2. Собирает, анализирует и структурирует информацию о рынке труда и соотносит ее с потребностями организации
	ПК-1.3. Идентифицирует источники поиска и привлечения кандидатов на вакантные рабочие места
	ПК-1.4. Разрабатывает (формирует) требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала
	ПК-1.5. Проводит собеседование с кандидатами и оценивает их соответствие требованиям вакантной должности
	ПК-1.6. Формирует базу данных по кандидатам на вакантные должности и оформляет соответствующие кадровые документы
ПК-2 – Способен организовывать и проводить деловую оценку персонала	ПК-2.1. Рассчитывает показатели производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
	ПК-2.2. Разрабатывает программу проведения деловой оценки и аттестации персонала с указанием ресурсов, средств и методов
	ПК-2.3. Проводит оценку и аттестацию персонала в рамках разработанной программы
	ПК-2.4. Анализирует результаты аттестации персонала и готовит предложения о соответствии работника должности
	ПК-2.5. Оформляет соответствующие кадровые документы и ведет базы данных
ПК-3 – Способен организовывать и проводить мероприятия по адаптации, развитию, обучению, построению деловой карьеры персонала	ПК-3.1. Разрабатывает планы профессиональной карьеры работника
	ПК-3.2. Определяет требования к кандидатам в кадровый резерв, осуществляет подбор и отбор персонала в кадровый резерв
	ПК-3.3. Разрабатывает программы развития и обучения персонала



	ПК-3.4. Разрабатывает программы адаптации персонала
	ПК-3.5. Анализирует эффективность мероприятий по развитию, обучению, адаптации и построения деловой карьеры персонала
	ПК-3.6. Оформляет соответствующую кадровую документацию
ПК-4 – Способен применять современные технологии организации, нормирования и оплаты труда персонала	ПК-4.1. Рассчитывает нормы и показатели по труду
	ПК-4.2. Ведет базы данных по нормам и трудовым показателям
	ПК-4.3. Составляет статьи расходов на оплату труда персонала
	ПК-4.4. Анализирует и предлагает эффективные формы и системы оплаты труда персонала
	ПК-4.5. Анализирует и предлагает эффективные формы материального стимулирования персонала
ПК-5 – Способен участвовать в разработке и реализации корпоративной социальной политики организации	ПК-5.1. Разрабатывает программы социального развития организации
	ПК-5.2. Определяет перечень и порядок выплат социальных льгот работникам
	ПК-5.3. Проводит оценку удовлетворенности персонала и готовит предложения по ее повышению
	ПК-5.4. Взаимодействует с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики

**6. Форма промежуточной аттестации (форма отчетности по практике)**  
Зачет с оценкой.

**Время** проведения практики:

Для очной формы обучения: курс 4, семестр 8.

Для очно-заочной формы обучения: курс 5, семестр 10

**7. Язык преподавания** русский.

**8. Место проведения практики (база практики)**

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

№ п/п	Предприятие/ организация	Реквизиты и сроки действия договоров
1.	ООО «Интернет Решения»	123112, г. Москва, Пресненская наб., д. 10 с 20 декабря 2019 г. бессрочный
2.	АО «ОТП Банк»	170027, г. Тверь, ул. Освобождения, д. 262 С 10 марта 2021 г. по 30.06.2025 г.
3.	ОАО «Тверской вагоностроительный завод»	170003, г. Тверь, Петербургское шоссе, д. 45 – 6 С 20 января 2020 г по 30 июня 2025 г.
4.	ООО «Русский свет»	170028, г. Тверь, пр. победы, д. 71, оф.пом. 5 С 10 апреля 2024 г. по 31 декабря 2028 г.
5.	ООО «Частная пивоварня «Афанасий»»	170028, г. Тверь, ул. Коминтерна, д. 95 С 04 апреля 2024 г. по 30 июня 2028 г.
6.	АО «Волжский пекарь»	170034, г. Тверь, ул. Дарвина, д. 5 С 19 апреля 2024 г. по 30 июня 2028 г.

**9. Содержание практики, структурированное по темам (разделам, этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий/работы**

**Для очной формы обучения:**

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практическое занятие	Самостоятельная работа на базе практики	
1 этап – подготовительный	8	4	0	0	4
2 этап – учебно-практическая деятельность	284	0	0	180	104
3 этап – заключительный	32	0	0	0	32
<b>ИТОГО</b>	<b>324</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>140</b>

**Для очно-заочной формы обучения:**

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практическое занятие	Самостоятельная работа на базе практики	

1 этап – подготовительны й	6	2	0	0	4
2 этап – учебно- практическая деятельность	220	0	0	120	100
3 этап – заключительный	98	0	0	0	98
ИТОГО	324	2	0	120	202

## **Программа прохождения практики**

### 1 этап – подготовительный

Обучающиеся изучают программу практики; проходят инструктаж, который проводит руководитель практики, в том числе руководитель практики на предприятии; получают задание по практике.

### 2 этап – учебно-практическая деятельность

Обучающиеся проводят сбор и обработку информации о деятельности конкретной организации, используя официальные сайты по предложенному алгоритму; самостоятельно изучают документы, проводят анализ полученной информации, формируют обобщающие выводы.

Алгоритм описания деятельности организации:

1. 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).

2. Документы, регламентирующие деятельность организации на Федеральном, региональном и муниципальном уровнях; особенности регламентации деятельности организации (аккредитация, лицензирование и т.п.), локальные (организационные) документы (Устав, штатное расписание и т.п.).

3. 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.).

4. Описание и анализ организационной структуры управления (тип и вид, преимущества и недостатки).

5. Количественный и качественный анализ персонала: характеристика персонала предприятия (численность, структура персонала по полу, возрасту, уровню образования, уровню квалификации, должностная структура (рабочие, служащие, специалисты, руководители), по стажу работы на предприятии).

6. Характеристика системы управления персоналом организации (описание функций, выполняемых кадровой службой или службой управления

персоналом, описание и анализ должностных инструкций руководителя и сотрудников кадровой службы организации, анализ кадровых документов).

7. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы, согласованное с научным руководителем.

### 3 этап – заключительный

Обучающиеся структурируют проанализированную информацию и осуществляют подготовку отчета. Структура отчета должна включать в себя все разделы, отраженные в алгоритме описания организации.

**Дневник практики** составляется руководителем практики от университета. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется **совместный рабочий график (план) проведения практики**.

**Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики**, составляются руководителем практики от университета, согласовываются с руководителем практики от профильной организации.

## 10. Перечень отчетной документации и требования к ней (включая оценочные материалы)

По итогам учебной практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

1.1 **Письменный отчет**, разделами которого являются:

1. Титульный лист.

2. 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».

3. Основная часть отчета, которая содержит результаты исследований (по алгоритму описания).

4. Библиографический список в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

5. Приложения (при необходимости).

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

Результаты практики оформляются в письменном виде (отчет) и представляются руководителю.

Отчет о выполненной работе с визой руководителя должен быть представлен на кафедру.

Образец титульного листа отчета практике приводится в Приложении А.

Форма отчетности по производственной практике – зачет.

Требования к отчету	Критерии оценивания	Шкала оценивания	Формируемые практикой компетенции
Своевременное оформление и представление отчета научному руководителю	Отчет оформлен и представлен научному руководителю в установленные сроки	зачтено	УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из
	Отчет оформлен и представлен научному руководителю с несущественным нарушением установленных сроков	зачтено	действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	Отчет оформлен своевременно, но представлен научному руководителю с нарушением установленных сроков	зачтено	УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде
	Отчет не был представлен научному руководителю в установленные сроки	незачтено	УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

			<p>УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-10 – Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-11 – Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>
Соответствие оформления методическим требованиям	Качество оформления отчета полностью соответствует МТ	зачтено	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке
	Качество оформления отчета в целом соответствует МТ	зачтено	
	Качество оформления отчета частично соответствует МТ, но ошибки несущественные	зачтено	
	Качество оформления отчета не соответствует МТ, ошибки существенные, искажающие требования	незачтено	
Анализ и систематизация	Информация в отчете проанализирована и	зачтено	УК-1- Способен осуществлять поиск,

информации в соответствии с содержанием задания	систематизирована в соответствии с содержанием задания		критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач
	Информация в отчете проанализирована, но частично систематизирована в соответствии с содержанием задания	зачтено	
	Информация в отчете проанализирована, но не систематизирована в соответствии с содержанием задания	зачтено	
	Информация в отчете не проанализирована и не систематизирована в соответствии с содержанием задания	незачтено	
Соответствие содержания отчета требованиям задания	Отчет полностью соответствует МТ по содержанию	зачтено	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке ПК-1 – Способен выполнять анализ рынка труда, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-2 – Способен организовывать и проводить деловую оценку персонала ПК-3 – Способен организовывать и проводить мероприятия по адаптации, развитию, обучению, построению деловой карьеры персонала ПК-4 – Способен применять современные технологии организации, нормирования и оплаты труда персонала ПК-5 – Способен участвовать в разработке и
	Отчет соответствует МТ по содержанию, но выявлены отдельные неточности	зачтено	
	Отчет соответствует МТ по содержанию, но выявлены ошибки	зачтено	
	Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании сущности задания	незачтено	

			реализации корпоративной социальной политики организации
--	--	--	--

1.2. **Дневник практики** (см. Приложение Б)

1.3. **Аттестационный лист** уровня освоения компетенций в период прохождения практики (см. Приложение В)

1.4. **Характеристика на обучающегося**, прошедшего практику (см. Приложение Г)

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения практики**

1) Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544142> (дата обращения: 11.04.2024).

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 523 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16597-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540540> (дата обращения: 11.04.2024).

3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1184667> (дата обращения: 02.02.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Мильнер, Б. З. Теория организации : учебник / Б. З. Мильнер. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 848 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004700-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013783>

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

2. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

б) дополнительная литература



1. Агарков, А. П. Теория организации. Организация производства : ин-тегрированное учебное пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, А. М. Голиков [и др.] ; под общ. ред. проф. А. П. Агаркова. — 3-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2020. — 270 с. - ISBN 978-5-394-03870-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093023> (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: по подписке.
2. 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>
3. Балашов, А. П. Теория организации: Учебное пособие / Балашов А.П. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 208 с. ISBN 978-5-9558-0288-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010822> (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: по подписке.
4. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К<sup>о</sup>, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 02.02.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст : электронный.
5. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/1685](http://www.dx.doi.org/10.12737/1685). - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067790> (дата обращения: 02.02.2021). — Режим доступа: по подписке.
6. 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»
7. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1184667> (дата обращения: 02.02.2021). — Режим доступа: по подписке.
8. Мильнер, Б. З. Теория организации : учебник / Б. З. Мильнер. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 848 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004700-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013783> (дата обращения: 09.12.2020). — Режим доступа: по подписке.
9. Лапыгин, Ю. Н. Теория организаций : учебное пособие / Ю. Н. Лапыгин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 324 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012296-0. - Текст :

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/990428> (дата обращения: 17.11.2020). – Режим доступа: по подписке

10. Мумладзе Р. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник.— М.: Палеотип, 2014.— 410 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48706.html>.— ЭБС «IPRbooks»

11. Тюрина, А. Д. Теория организации : учебное пособие / А. Д. Тюрина. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-9758-1813-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81059.html> (дата обращения: 01.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей. Гарантированный срок размещения в ЭБС до 31.08.2021 (автопродлонгация)

12. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк ; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. — 4-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 280 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 02.02.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03596-8. — Текст : электронный.

13. 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»

14. ГОСТ Р 7.0.3-2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения

15. ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения

16. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

17. 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

18. ГОСТ 7.12-93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

19. ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения

20. ГОСТ 7.76-96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения

21. ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

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

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

## 2) Программное обеспечение

### а) Лицензионное программное обеспечение

**Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 338**

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
OpenOffice 4.1.1	бесплатно
Qt 5.6.0	бесплатно
WinDjView 2.0.2	бесплатно
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно

**Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 245**

Список ПО:	Условия предоставления
1С:Предприятие 8 (8.3.7.1873)	Акт приема-передачи №Tr034562 от 15.12.2009
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно
Dropbox	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
WinDjView 2.0.2	бесплатно
СПС ГАРАНТ аэро	договор №5/2018 от 31.01.2018

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Google Chrome

Яндекс Браузер

Kaspersky Endpoint Security 10

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

ОС Linux Ubuntu

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (*Доступ с компьютеров сети ТвГУ*)

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы): [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)
7. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики:

1. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru>
2. База данных «Открытые данные» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru/ru/opendata/>
3. База статистических данных Росстата - <https://rosstat.gov.ru/statistic>
4. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
5. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - [https://www.nalog.ru/rn39/related\\_activities/statistics\\_and\\_analytics/](https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/)
6. Справочная система Главбух – Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>
7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <https://budget.gov.ru/>
8. База данных «Бюджет» Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/perfomance/budget/>
9. База статистических данных Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/statistics/>

10. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал [http://www.multistat.ru/?menu\\_id=1](http://www.multistat.ru/?menu_id=1)

11. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

12. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>

13. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - <https://bankrot.fedresurs.ru/>

14. Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в области оценки регулирующего воздействия на федеральном и региональном уровне (ИС МПДО) - [orgv.gov.ru](http://orgv.gov.ru)

15. База документов Минэкономразвития РФ - <https://www.economy.gov.ru/material/dokumenty/>

## **12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики**

Методические материалы позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс прохождения практики.

В ходе практики рекомендуется следующий перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе самостоятельной работы и самообразования:

– требования к оформлению научно-исследовательских отчетов обучающихся;

– правила формирования библиографического списка к отчету в соответствии с установленными требованиями;

– особенности поиска фактологической и цифровой информации для практического подтверждения выявленных тенденций и проблем в деятельности организации;

– правила документационного сопровождения научно-исследовательских отчетов обучающихся.

### *Методические указания по оформлению текста отчета по практике*

Оформление текста выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- в текстовом редакторе WORD;
- автоматический перенос слов;
- формат страницы – А4, параметры страницы – 210-297 мм;
- поля: правое – **10 мм**, верхнее – **20 мм**, левое и нижнее – **20 мм**;
- шрифт – кегль 14, Times New Roman;
- использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и

другого графического материала должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

- повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;

- межстрочный интервал – 1,5;

- интервал между словами – 1 знак;

- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;

- выравнивание – по ширине;

- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;

- номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц;

- иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;

- иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу;

- нумерация страниц и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная;

- нумерация страниц, которые выполнены в альбомном варианте, указывается справа посередине;

- сокращения слов – общепринятые;

- возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия;

- разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа;

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;

- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой:

**Пример:** 1.1, 1.2 и т.д.

- после номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят;

- внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ъ). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки.

- при приведении перечислений могут быть установлены знаки: точка, тире (с применением клавишей ctrl и –), буквенные символы.

### ***Оформление заголовков***

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если

заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков разделов и подразделов.

Название глав, введения, заключения, библиографического списка, приложений выполняются прописными буквами в виде полужирного начертания.

Заголовки подразделов начинаются с прописной буквы и выполняются в виде полужирного начертания строчными буквами.

***Пример:***

## **РАЗДЕЛ 1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

### **1.1 Методы, приемы и способы экономического анализа**

Каждый раздел (введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения) размещаются на новой странице. Слова в заголовках не переносятся.

#### ***Оформление иллюстраций***

Иллюстрации в тексте, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в рамках раздела. Наименование иллюстрации располагают посередине строки после размещения рисунка. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

***Пример:*** Рисунок 1.1

При ссылке в тексте на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

***Пример:*** Рисунок 1.1 – Детали выбора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения.

***Пример:*** Рисунок А.1 – Динамика показателей

#### ***Оформление таблиц***

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы на другую страницу оформляется разрыв таблицы. Название таблицы на другой странице помещают справа без отступа в виде «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1».

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «что отражено в таблице 1.1». Таблицы выравнивают по ширине текста.

***Пример:***

Таблица 1.1 – Показатели эффективности использования основных средств


Таблицы, за исключением таблиц приложений, можно нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. При этом номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Также можно использовать сквозную нумерацию таблиц.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

**Пример:** Таблица В.1

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

Заголовки граф таблицы и представленный в них материал выравнивается «по центру». Текст в крайней левой графе таблицы во всех строках выравнивается «по левому краю».

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы могут быть выполнены в альбомном формате, в таком случае нумерация страниц указывается справа сбоку страницы.

### **Оформление формул**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и размещать с абзачного отступа. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено **не менее одной свободной строки**.

Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+) или минус (–), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (x). Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, начиная со слова «где».

Формулы в выпускной работе бакалавра следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела работы (главы) арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

**Пример:**

$$A=a \times b \tag{1.1}$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться



отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

**Пример:** Расчет представлен в формуле (1.1).

Порядок изложения в работе уравнений такой же, как и формул, для уравнений необходимо предусмотреть отдельную нумерацию по тексту.

### ***Оформление ссылок***

Следует применять преимущественно подстрочные ссылки. В подстрочных ссылках приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой размещена цитата. Данные сведения представляются в таком же формате, как и в библиографическом списке, и должны быть оформлены по требованию ГОСТ 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка».

**Пример:**

1. Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. – 2009. – №1. – С.53-58.

2. Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

Нумерация подстрочных ссылок должна быть сквозной по всей БР.

### ***Оформление библиографического списка***

Библиографический список составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и должен содержать не менее **10 источников**, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- законодательные и нормативно-правовые документы;
- учебная, специальная литература, статьи из журналов, другие источники информации (формируются в алфавитном порядке);
- Интернет-ресурсы (формируются в алфавитном порядке);
- литература на иностранных языках (формируется в алфавитном порядке).

**Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе:**

- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- Международные законодательные акты – по хронологии;
- Кодексы – по алфавиту;
- Федеральные законы РФ – по хронологии;
- Указы Президента РФ – по хронологии;
- Акты Правительства РФ – по хронологии;

- Акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

- Законы субъектов РФ;
- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики;
- ГОСТы.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе **международно-правовые нормативные акты** (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции Российской Федерации. Нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются отдельно после списка актов судебных органов.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки и с абзацного отступа.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);
- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);
- подзаголовочные данные: сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);
- выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

#### ***Примеры описания источников информации:***

##### *Описание закона Российской Федерации:*

О Федеральном бюджете на 2010 год: Федеральный закон Рос. Федерации от 22 февраля 2010 г. №36-ФЗ // Российская газета. – 2010. – 25 февраля. – С.1-

2.

*Описание Указа Президента Российской Федерации:*

О дополнительных мерах по обеспечению единого правового пространства Российской Федерации: Указ Президента Рос. Федерации от 10 августа 2010 г. №1486 // Российская газета. – 2010. – 16 августа. – С.1.

*Описание Постановления Правительства Российской Федерации:*

О военно-патриотических молодежных и детских объединениях: Постановление Правительства Рос. Федерации от 24 июля 2010 г. №550 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2010. – №31. – Ст. 3292.

*Описание СНиПа:*

СНиП 23-05-95. Естественное и искусственное освещение. – М.: ГПЦПП Минстроя России, 1995. – 34 с.

*Описание ГОСТа:*

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов. – 27с.

*или*

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2-001. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов. – 27 с.

***Описание монографического издания***

*Описание книги с одним автором:*

Мухин, В.И. Исследование систем управления: учеб. пособие / В.И. Мухин. – М.: Издательство «Экзамен», 2013. – 384 с.

*Описание книги с двумя авторами:*

Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

*Описание книги с тремя авторами:*

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, З.З. Кузнецов. – М.: Наука, 2011. – 126 с.

*Описание книги с пятью авторами и более:*

Управление качеством: учебник / С.Д. Ильенкова [и др.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 352 с.

*Описание сборника:*

Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 2011. – 147 с.

В ходе составления библиографического списка может быть приведено аналитическое описание составной части документа (статьи, главы, параграфа и т.п.), которое должно состоять из двух частей: сведений о составной части и сведений о документе, в котором помещена составная часть, разделенных знаком (/).

***Примеры аналитического описания***

*Описание статьи одного автора из журнала:*

Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. - 2006. – № 1. – С.53-58.

*Описание статьи двух авторов из журнала:*

Дубнищева, Т.И. Концепции современного естествознания / Т.И. Дубнищева, А.А. Мицель // Экология и жизнь. – 2010. – № 2. – С.4-10.

*Описание статьи трех авторов из журнала:*

Сморodinская, Н.В. Калининградская область как свободная экономическая зона / Н.В. Смородинская, А.А. Капустин, В.П. Малыгин // Вопросы экономики. – 2010. – №4. – С.90-107.

*Описание главы из книги:*

Мунчаев, Ш.М. Становление абсолютной монархии в России / Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов // История России: учеб. для вузов. – М., 1997. – Гл. № 3. – С.95-122.

*Описание статьи из литературы справочного характера:*

Древнегреческая культура // БСЭ. – 3-е изд. – М.: 1972. – Т. № 7. – С.220-299.

**Описание электронной публикации**

В библиографическое описание web-документов следует включить следующие элементы:

- а) заголовок (имя автора);
- б) основное название;
- в) сведения, относящиеся к заглавию (после знака :);
- г) сведения об идентифицирующем документе при библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д.) (после знака //);
- д) дата публикации в сети (если ее возможно установить);
- е) электронный адрес документа.

*Описание электронного ресурса локального доступа (CD-ROM):*

Ростовцева, Т.В. О некоторых путях организации информации в Интернет / Т.В. Ростовцева // Управление электронными ресурсами библиотек [Электронный ресурс]: материалы международной конф., Москва, 17-19 апр. 2000 г. – М., 2000. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Терешин, В.А., Асур Л.В. Автоматизация процессов в современных условиях: [Электронный ресурс] // Теория механизмов и машин. – СПб.: СПбГПУ, 2003. – Загл. с титул. экрана. – Свободный доступ из сети Интернет. – <http://tmm.spbstu.ru/assur.html>.

**Оформление приложений**

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой, выравнивая по центру.

**Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.** После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен

на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

### **13. Материально-техническое обеспечение**

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;

- материально-техническая оснащенность предприятий – баз практик.

Учебная аудитория № 228, 229, 233/2, 241, 342 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска), компьютер, мультимедийный проектор с потолочным креплением и экраном, переносной ноутбук
Учебная аудитория № 239, 240 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Комплект учебной мебели (стол, стулья, доска)
Кафедра управление персоналом 232 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Стол, стулья, стационарные компьютеры, принтер.
Компьютерные классы 245, 338 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д.12	Комплект учебной мебели (стол, стулья), компьютеры, моноблоки, переносные ноутбуки, МФУ

### **14. Сведения об обновлении рабочей программы практики**

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			

## 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 трудовыми и социальными процессами в организации

### ОТЧЕТ по производственной практике (преддипломной)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ уч.степень, звание  
ФИО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Студент 4 курса, группа \_\_\_ \_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Тверь  
2024

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### ДНЕВНИК производственной (технологической) практики для обучающихся очной (заочной) формы обучения

Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, час. ОФО (ЗФО)	Даты	Формы текущего контроля, отметка о выполнении
1 этап – подготовительный	1. Изучение программы практики;	4 (4)		Опрос, наблюдение
	2. Прохождение инструктажа, который проводит руководитель практики, в том числе руководитель практики на предприятии;	3 (1)		
	3. Получение задания по практике.	1 (1)		
2 этап – учебно-практическая деятельность	1. Сбор и обработка информации о деятельности конкретной организации по предложенному алгоритму, используя официальный сайт и иные источники информации.	180 (120)		Анализ и оценка выполнения исследования
	2. Самостоятельное изучение документов, проведение анализа полученной информации, формирование обобщающих выводов.	104 (100)		
	Общая характеристика организации (полное фирменное наименование и организационно-правовая форма; виды деятельности, основная	25 (20)		

	<p>деятельность; основные потребители, партнеры, поставщики; характеристика, номенклатура, ассортимент выпускаемой продукции (оказываемых услуг); миссия и цели; стадия жизненного цикла организации).</p>			
	<p>Документы, регламентирующие деятельность организации на Федеральном, региональном и муниципальном уровнях; особенности регламентации деятельности организации (аккредитация, лицензирование и т.п.). Локальные (организационные) документы: Устав, штатное расписание и т.п.)</p>	25 (20)		
	<p>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.).</p>	30 (25)		
	<p>Описание и анализ организационной структуры управления (тип и вид, преимущества и недостатки).</p>	20 (40)		
	<p>Характеристика системы управления персоналом организации (описание функций, выполняемых кадровой службой или службой управления персоналом, выявление проблем и выработка предложений).</p>	60 (50)		
	<p>Индивидуальное задание в рамках темы ВКР</p>	124 (90)		
3 этап – заключительный	<p>Структурирование проанализированной информации и осуществление подготовки отчета.</p>	32 (98)		Анализ выполненных работ



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

уровня освоения профессиональных компетенций в ходе прохождения  
производственной (технологической) практики  
обучающимся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по направлению 38.03.03 Управление персоналом

#### Профессиональные компетенции

Коды и наименование компетенций/индикаторо в компетенций	Уровень освоения		Критерий достаточности
	Достаточны й	Недостаточны й	
ПК-1 – Способен выполнять анализ рынка труда, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала			
ПК-1.1. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ на конкретных рабочих местах (или о профиле должности) и потребности в персонале			На основе оценок «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «неудовлетворительно» (см. раздел №10)
ПК-1.2. Собирает, анализирует и структурирует информацию о рынке труда и соотносит ее с потребностями организации			
ПК-1.3. Идентифицирует источники поиска и привлечения кандидатов на вакантные рабочие места			
ПК-1.4. Разрабатывает (формирует) требования к вакантной должности (профессии, специальности) и			

определяет критерии подбора персонала			
ПК-1.5. Проводит собеседование с кандидатами и оценивает их соответствие требованиям вакантной должности			
ПК-1.6. Формирует базу данных по кандидатам на вакантные должности и оформляет соответствующие кадровые документы			
ПК-2 – Способен организовывать и проводить деловую оценку персонала			
ПК-2.1. Рассчитывает показатели производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах			На основе оценок «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «неудовлетворительно» (см. раздел №10)
ПК-2.2. Разрабатывает программу проведения деловой оценки и аттестации персонала с указанием ресурсов, средств и методов			
ПК-2.3. Проводит оценку и аттестацию персонала в рамках разработанной программы			
ПК-2.4. Анализирует результаты аттестации персонала и готовит предложения о соответствии работника должности			
ПК-2.5. Оформляет соответствующие кадровые документы и ведет базы данных			
ПК-3 – Способен организовывать и проводить мероприятия по адаптации, развитию, обучению, построению деловой карьеры персонала			

ПК-3.1. Разрабатывает планы профессиональной карьеры работника			На основе оценок «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «неудовлетворительно» (см. раздел №10)
ПК-3.2. Определяет требования к кандидатам в кадровый резерв, осуществляет подбор и отбор персонала в кадровый резерв			
ПК-3.3. Разрабатывает программы развития и обучения персонала			
ПК-3.4. Разрабатывает программы адаптации персонала			
ПК-3.5. Анализирует эффективность мероприятий по развитию, обучению, адаптации и построения деловой карьеры персонала			
ПК-3.6. Оформляет соответствующую кадровую документацию			
ПК-4 – Способен применять современные технологии организации, нормирования и оплаты труда персонала			
ПК-4.1. Рассчитывает нормы и показатели по труду			На основе оценок «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «неудовлетворительно» (см. раздел №10)
ПК-4.2. Ведет базы данных по нормам и трудовым показателям			
ПК-4.3. Составляет статьи расходов на оплату труда персонала			
ПК-4.4. Анализирует и предлагает эффективные формы и системы оплаты труда персонала			
ПК-4.5. Анализирует и предлагает эффективные формы материального			

стимулирования персонала			
ПК-5 – Способен участвовать в разработке и реализации корпоративной социальной политики организации			
ПК-5.1. Разрабатывает программы социального развития организации			На основе оценок «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «неудовлетворительно» (см. раздел №10)
ПК-5.2. Определяет перечень и порядок выплат социальных льгот работникам			
ПК-5.3. Проводит оценку удовлетворенности персонала и готовит предложения по ее повышению			
ПК-5.4. Взаимодействует с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики			

Руководитель практики от вуза:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Дата

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ курса 38.03.03 Управление персоналом  
прошедшего \_\_\_\_\_ производственную (преддипломную) практику 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\_\_

