



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»**

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«16» июня 2021 г. № 8

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль
Управление человеческими ресурсами

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Нижний Новгород
2021

Программа составлена на основании ОС ВО ННГУ по направлению 38.03.03. – «Управление персоналом»

СОСТАВИТЕЛИ:

к.п.н., доцент кафедры университетского
менеджмента инноваций в образовании

(подпись)

В.В. Марико

К.с.н. доцент кафедры университетского
менеджмента инноваций в образовании

(подпись)

Т.О. Подольская

Заведующий кафедрой

(подпись)

А.О. Грудзинский

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института экономики и предпринимательства от 2021 года, протокол №

1. Цель практики

Производственная (преддипломная) практика (далее – преддипломная практика) является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами полной программы теоретического курса обучения, а также двух видов практик (учебной, по получению первичных производственных умений и навыков, и производственной, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Цель прохождения преддипломной практики состоит в апробации в реальных условиях знаний по циклам специальных дисциплин и дисциплин специализации, приобретении профессиональных навыков управления персоналом организации и в сборе первичных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, а именно углублении и закреплении теоретических и практических навыков обучающихся по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки, подготовка обучающегося к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов следующих видов профессиональной деятельности: организационно-управленческой и экономической, информационно-аналитической, социально-психологической, проектной.

Цель практики соответствует ОПОП ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» и миссии ННГУ им. Н.И. Лобачевского.

Задачами преддипломной практики являются:

- приобрести практические навыки управления персоналом организации на основе использования теоретических знаний;
- проанализировать основные показатели функционирования и развития организации с целью определения специфики используемой в ней системы управления персоналом;
- изучить основные показатели, характеризующие кадровый потенциал организации; - провести полевые исследования, связанные с тематикой выпускной квалификационной работы;
- собрать необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы первичный материал;
- апробировать полученные в ходе выполнения выпускной квалификационной работы выводы и предложения по теме исследования.

Данные задачи преддипломной практики соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности и целями образовательной программы:

информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

организационно-управленческая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
 организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
 организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
 мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
 участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
 участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
 организация работ с высвобождающимся персоналом;
 применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
 экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
 оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
проектная деятельность:
 применение современных методов управления персоналом;
 участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
 участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», реализуемой в ННГУ им. Н.И.Лобачевского.

Преддипломная практика проходит на 4 курсе в 8 семестре для очной формы обучения и на 5 курсе в 9 семестре для заочной формы обучения.

Программа производственной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения на 1, 2, 3 и 4 курсах, и является частью подготовки по блоку базовых дисциплин профессионального цикла.

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная

Способ проведения: стационарная, выездная

Форма проведения: дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

6 зачетных единицы

216 часов

4 недели.

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

Перечень задач профессиональной деятельности выпускников

Тип задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Компетенция	Формируемые профессиональные навыки у студентов

информационно-аналитический	<ul style="list-style-type: none"> - анализ рынка труда; - прогнозирование и определение потребности в персонале; - анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника; - изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; - анализ социальных процессов и отношений в организации; - анализ системы и процессов управления персоналом организации; - использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом. 	ПК-1. Способен выполнять информационно-аналитическую работу с деловой информацией для разработки текущих планов и стратегических программ управления персоналом.	<p>ИПК-1.1. Обрабатывает поступающие документы по персоналу, ведет их учет и проверку на соответствие требованиям.</p> <p>ИПК-1.2. Подготавливает на основе кадровой документации отчетную и статистическую информацию по персоналу.</p> <p>ИПК-1.3. Осуществляет анализ системы администрирования и документооборота организации на основе российского законодательства, современных методов и технологий.</p>
		ПК-2. Способен анализировать потребности организации по обеспечению персоналом и формировать на этой основе программы привлечения квалифицированных кадров.	<p>ИПК-2.1. Осуществляет анализ структуры персонала организации, прогнозирует и планирует её изменение на основе текущих и стратегических планов компании, а также тенденций рынка труда.</p> <p>ИПК-2.2. Осуществляет информационно-аналитическую работу по поиску и привлечению персонала в организацию с использованием актуальных источников информации и современных технологий.</p> <p>ИПК-2.3. На основе анализа планов развития организации разрабатывает программы по обеспечению организации персоналом соответствующей квалификации.</p> <p>ИПК-2.4. Ориентируется в современных методах подбора и отбора персонала, на основе оценки их эффективности подбирает соответствующие методы и средства для привлечения в организацию персонала необходимой квалификации.</p>
		ДПК-1. Способен анализировать информацию по квалификации персонала и разрабатывать на этой основе научно-обоснованные методы и технологии оценки и аттестации.	<p>ИДПК-1.1 Понимает теоретические и методологические основы оценки персонала, может оценить методы и технологии, предназначенные для этого, на соответствие требованиям качества.</p> <p>ИДПК-1.2. Анализирует требования к квалификации персонала, формирует на их основе критерии оценки персонала и разрабатывает программы аттестации.</p> <p>ИДПК-1.3. Анализирует результаты оценки или аттестации персонала,</p>

			формирует аналитические отчеты для руководства.
организационно-управленческий	<p>разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; планирование кадровой работы и маркетинг персонала; обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию; участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала; организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала; мотивация и стимулирование труда</p>	ПК-4. Способен решать стандартные проблемные ситуации в области развития персонала организации в соответствии с ее структурой, целями и задачами.	<p>ИПК-4.1. Понимает теоретические основы, принципы и правила повышения квалификации, профессионального развития и построения карьеры.</p> <p>ИПК-4.2. Использует соответствующие методы для оценки уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала, определения потребности организации в развитии персонала в краткосрочной и долгосрочной перспективе.</p> <p>ИПК-4.3. Решает проблемы развития кадров, разрабатывает программы обучения персонала и построения индивидуальных планов профориентации и построения карьеры.</p>
		ДПК-5. Способен выполнять работу по формированию системы оплаты труда, оценке её эффективности.	<p>ИДПК-5.1. Понимает теоретические принципы разработки системы оплаты труда персонала, правила формирования фонда заработной платы.</p> <p>ИДПК-5.2. Разрабатывает систему оплаты труда в организации на основе отечественного и зарубежного опыта с учетом задач мотивации и стимулирования труда.</p> <p>ИДПК-5.3. Оценивает эффективность системы оплаты труда организации, разрабатывает рекомендации по её улучшению.</p>

	<p>персонала, в том числе оплата труда;</p> <p>участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;</p> <p>участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;</p> <p>организация работ с высвобождающимся персоналом;</p> <p>применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</p> <p>экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</p> <p>оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;</p>	<p>ДПК-6. Способен выполнять социальную работу с персоналом организации в соответствии с корпоративной социокультурной политикой компании.</p>	<p>ИДПК-6.1. Понимает теоретические основы и практические принципы построения корпоративной социокультурной политики компании и её реализации в конкретных организационных условиях.</p> <p>ИДПК-6.2. Оценивает корпоративную социальную политику компании и социокультурную среду организации, разрабатывает предложения по их улучшению с целью вовлечения персонала в организационные процессы и повышения лояльности и удовлетворенности.</p> <p>ИДПК-6.3. Разрабатывает и реализовывает программы социальной работы с персоналом для улучшения социально-психологического климата и общественного мнения, совершенствования нематериальной системы мотивации, развития коллективизма и командной работы.</p>
проектный	<p>применение современных методов управления персоналом;</p> <p>участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);</p> <p>участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.</p>	<p>ПК-5. Способен разрабатывать проекты социального партнерства при решении задач управления персоналом, в целях повышения социально-экономической эффективности организации.</p>	<p>ИПК-5.1. Понимает теоретические основы, принципы и методы социального проектирования, ценность для организации участия в социальных проектах.</p> <p>ИПК-5.2. Выявляет социальные проблемы и разрабатывает пути их решения.</p> <p>ИПК-5.3. Разрабатывает бизнес-план и стратегию реализации проекта, ясные и конкретные критерии достижения проектного результата.</p> <p>ИПК-5.4. Подбирает соответствующие инструменты для оценки экономической и социальной эффективности проекта, проводит социально-экономическое обоснование эффективности.</p>

		ПК-6. Способен выполнять задачи по реализации программ организационных изменений в сфере управления персоналом, в том числе в кризисных ситуациях.	ИПК-6.1. Ориентируется в процедурах реализации программ организационных изменений в стабильных и кризисных условиях, технологиях преодоления локального сопротивления изменениям. ИПК-6.2. Определяет задачи системы управления персоналом при проведении программ организационных изменений в стабильных и кризисных условиях, определяет признаки сопротивления персонала изменениям и планировать способы его преодоления. ИПК-6.3. Организует процедуры диагностики отношения персонала к проводимым в компании организационным изменениям. ИПК-6.4. Применяет методы преодоления локального сопротивления изменениям на практике.
--	--	--	---

Прохождение практики для очной и заочной формы обучения предусматривает:

а) **Контактную работу** (практические занятия) - 2 часа,

КСР (проведение консультаций по расписанию, прием зачета) - 1 час

б) Иную форму работы студента во время практики: **работу во взаимодействии с руководителем от профильной организации** – 213 часов.

Производственная практика подводит итоги по изучению дисциплин образовательного стандарта 38.03.03 «Управление персоналом» тесно связана с другими разделами образовательной программы дисциплинами как «Управление персоналом», «Организация управления персоналом», «Маркетинг персонала», «Экономика управления персоналом», «Обучение и развитие персонала»; «Документационное обеспечение управления персоналом»; «Технологии управления персоналом»; «Управленческий учет и учет персонала» и др.

В процессе практики студенты изучают различные аспекты деятельности по управлению персоналом в организации, что способствует развитию необходимых навыков в практической работе, самостоятельности и инициативы.

Структура практики

Наименование и краткое содержание	Всего (часы)	В том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них	самос	ятел	ная работ

разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное
Учебная практика	215		215				2		2				2		2	213		213
В т.ч. текущий контроль	1		1										1		1			
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой																		
Итого	216		216				2		2				3		3	213		213

3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 4 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	4 курс 8 семестр
заочная	5 курс 9 семестр

Преддипломная практика проводится в организациях различных форм собственности.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В рамках прохождения практики студенты должны сопоставить свои теоретические знания с практикой организации.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) бакалавр) (приказ N 1461 от 14 декабря 2015 г.) п. 4.1. область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;

- кадровое планирование и маркетинг персонала;

- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;

- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;

- трудовые отношения;

- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;

- управление занятостью;

- развитие персонала: обучение, а том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;

- мотивация и стимулирование персонала;

- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

В соответствии с учебным планом, формируемыми в ходе преддипломной практики компетенциями и видами деятельности при выборе базы практики следует учитывать наличие в организации:

- процессов управления персоналом
- службы (отдела) управления персоналом (кадрового отдела)

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики.

Объектами преддипломной практики могут быть:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Прохождение студентами преддипломной практики **осуществляется только на основе договоров**, заключенных между ННГУ и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения практики студентами университета.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать направлению подготовки специалиста;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Объектами преддипломной практики не могут быть предприятия индивидуального предпринимателя.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В совокупности с теоретическим освоением дисциплин основной образовательной программы по направлению «Управление персоналом» и в результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями, представленными в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИУК-1.1. Определяет параметры поиска информации (описывает состав и структуру требуемых данных), эффективно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации. ИУК-1.2. Формулирует собственные суждения и оценки на основе аргументации и логики. ИУК-1.3. Отличает факты от мнений, интерпретаций и оценок в рассуждениях других участников процесса обмена информацией. ИУК-1.4. Осуществляет процесс обмена информацией на основе безоценочных высказываний в отношении иной точки зрения.
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.	ИУК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. ИУК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. ИУК-2.3. Прогнозирует ожидаемые результаты в отношении решения каждой задачи в отдельности и решения выделенных задач в комплексе. ИУК-2.4. Осуществляет презентацию результатов комплексного решения задач проекта.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Реализует стратегию сотрудничества для достижения командных целей. ИУК-3.2. Активно участвует в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов командной работы. ИУК-3.2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. ИУК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИУК-6.1. Проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в разных сферах деятельности (в т.ч. и профессиональной), реализует навыки тайм-менеджмента. ИУК-6.2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. ИУК-6.3. Учитывает собственные личностно-психологические характеристики и принципы образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной

	деятельности и карьерного роста.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2. Использует методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом). ИУК-10.3. Осуществляет контроль собственных экономических и финансовых рисков.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2. Использует методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом). ИУК-10.3. Осуществляет контроль собственных экономических и финансовых рисков.
ПК-1. Способен выполнять информационно-аналитическую работу с деловой информацией для разработки текущих планов и стратегических программ управления персоналом.	ИПК-1.1. Обрабатывает поступающие документы по персоналу, ведет их учет и проверку на соответствие требованиям. ИПК-1.2. Подготавливает на основе кадровой документации отчетную и статистическую информацию по персоналу. ИПК-1.3. Осуществляет анализ системы администрирования и документооборота организации на основе российского законодательства, современных методов и технологий.
ПК-2. Способен анализировать потребности организации по обеспечению персоналом и формировать на этой основе программы привлечения квалифицированных кадров.	ИПК-2.1. Осуществляет анализ структуры персонала организации, прогнозирует и планирует её изменение на основе текущих и стратегических планов компании, а также тенденций рынка труда. ИПК-2.2. Осуществляет информационно-аналитическую работу по поиску и привлечению персонала в организацию с использованием актуальных источников информации и современных технологий. ИПК-2.3. На основе анализа планов развития организации разрабатывает программы по обеспечению организации персоналом соответствующей квалификации. ИПК-2.4. Ориентируется в современных методах подбора и отбора персонала, на основе оценки их эффективности подбирает соответствующие методы и средства для привлечения в организацию персонала необходимой квалификации.
ДПК-1. Способен анализировать информацию по квалификации персонала и разрабатывать на этой основе научно-обоснованные методы и технологии оценки и аттестации.	ИДПК-1.1. Понимает теоретические и методологические основы оценки персонала, может оценить методы и технологии, предназначенные для этого, на соответствие требованиям качества. ИДПК-1.2. Анализирует требования к квалификации персонала, формирует на их основе критерии оценки персонала и разрабатывает программы аттестации. ИДПК-1.3. Анализирует результаты оценки или аттестации персонала, формирует аналитические отчеты для руководства.
ПК-4. Способен решать стандартные проблемные ситуации в области развития персонала организации в соответствии с ее структурой, целями и задачами.	ИПК-4.1. Понимает теоретические основы, принципы и правила повышения квалификации, профессионального развития и построения карьеры. ИПК-4.2. Использует соответствующие методы для оценки уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала, определения потребности организации в развитии персонала в краткосрочной и долгосрочной перспективе. ИПК-4.3. Решает проблемы развития кадров, разрабатывает программы обучения персонала и построения индивидуальных планов профориентации и построения карьеры.

ДПК-5. Способен выполнять работу по формированию системы оплаты труда, оценке её эффективности.	ИДПК-5.1. Понимает теоретические принципы разработки системы оплаты труда персонала, правила формирования фонда заработной платы. ИДПК-5.2. Разрабатывает систему оплаты труда в организации на основе отечественного и зарубежного опыта с учетом задач мотивации и стимулирования труда. ИДПК-5.3. Оценивает эффективность системы оплаты труда организации, разрабатывает рекомендации по её улучшению.
ДПК-6. Способен выполнять социальную работу с персоналом организации в соответствии с корпоративной социокультурной политикой компании.	ИДПК-6.1. Понимает теоретические основы и практические принципы построения корпоративной социокультурной политики компании и её реализации в конкретных организационных условиях. ИДПК-6.2. Оценивает корпоративную социальную политику компании и социокультурную среду организации, разрабатывает предложения по их улучшению с целью вовлечения персонала в организационные процессы и повышения лояльности и удовлетворенности. ИДПК-6.3. Разрабатывает и реализовывает программы социальной работы с персоналом для улучшения социально-психологического климата и общественного мнения, совершенствования нематериальной системы мотивации, развития коллективизма и командной работы.
ПК-5. Способен разрабатывать проекты социального партнерства при решении задач управления персоналом, в целях повышения социально-экономической эффективности организации.	ИПК-5.1. Понимает теоретические основы, принципы и методы социального проектирования, ценность для организации участия в социальных проектах. ИПК-5.2. Выявляет социальные проблемы и разрабатывает пути их решения. ИПК-5.3. Разрабатывает бизнес-план и стратегию реализации проекта, ясные и конкретные критерии достижения проектного результата. ИПК-5.4. Подбирает соответствующие инструменты для оценки экономической и социальной эффективности проекта, проводит социально-экономическое обоснование эффективности.
ПК-6. Способен выполнять задачи по реализации программ организационных изменений в сфере управления персоналом, в том числе в кризисных ситуациях.	ИПК-6.1. Ориентируется в процедурах реализации программ организационных изменений в стабильных и кризисных условиях, технологиях преодоления локального сопротивления изменениям. ИПК-6.2. Определяет задачи системы управления персоналом при проведении программ организационных изменений в стабильных и кризисных условиях, определяет признаки сопротивления персонала изменениям и планировать способы его преодоления. ИПК-6.3. Организует процедуры диагностики отношения персонала к проводимым в компании организационным изменениям. ИПК-6.4. Применяет методы преодоления локального сопротивления изменениям на практике.

5. Содержание практики

Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретного предприятия. Прохождение всех видов практики обязательно на базе конкретного предприятия, причем желательно одного, что позволит студенту выявить факторы и их динамику, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

1. подготовительный;
2. основной;
3. заключительный.

Таблица 2 - Технологическая карта для очной и заочной форм обучения

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость в часах
-----	------	------------------	----------------------

1	Организационный	<ul style="list-style-type: none"> - проведение организационного собрания - получение индивидуального задания - проведение инструктажа руководителем практики 	2
2	Основной	<p>Содержание работы во взаимодействии с руководителем от профильной организации при прохождении преддипломной практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сбор и анализ необходимой документации на предприятии 2. изучение научной и профессиональной литературы 3. обработка и систематизация фактического и научно-практического материала 4. проведение финансово-экономических расчетов 5. Формирование отчета по практике <p>В структуре отчета:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика предприятия. <p>Анализ и оценка основных направлений деятельности службы управления персоналом.</p> <p>Сбор и анализ практического материала для выпускной квалификационной работы</p> <p>Изучение нормативно-правовую базу по работе с персоналом</p> <p>Приложения (гlossарий, содержание отчета, календарно-тематический план отчета, график подготовки отчета по практике)</p> <p>В отдельных случаях структура отчета может быть изменена в соответствии с индивидуальным заданием, полученным от руководителя практики от университета.</p>	213
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	<p>Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики.</p> <p>Завершение и оформление документов учебной практики.</p>	1
		КСР: защита отчета по практике, включая проверку отчета (уровень выполнения заданий)	
	ИТОГО:		216 часов/ 4 недели

Прохождение производственной практики базируется на основе полученных студентами знаний и умений за 1-4 годы обучения. Целью производственной практики является получение конкретных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению персоналом. Поэтому во время своего пребывания на предприятии студент должен собрать и проанализировать информацию о реальной деятельности исследуемого предприятия (возможен опыт нескольких предприятий, для раскрытия учебных задач).

Базы практики должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать направлению подготовки бакалавра (см. п. 3. Место и сроки проведения практик);
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Объектами преддипломной практики не могут быть предприятия индивидуального предпринимателя.

За два месяца до начала практики студенты, выбирающие место практик самостоятельно, обязаны проинформировать **методиста группы** деканата дневного (для заочников - заочного) отделения о выбранной базе практики и предоставить подписанный предприятием-базой практики **договор о месте прохождения практики** (типовая форма договора дана в Приложении Е). После согласования с правовым управлением ННГУ, договоры оформляются и регистрируются учебно-методическим управлением ННГУ.

В случае, если студент не представил такую информацию в деканат соответствующей формы обучения, сектор практик автоматически направляет данного студента на одно из тех предприятий, с которым ННГУ заключил договор о прохождении практики или в студенческий бизнес-инкубатор. Выбор предприятия-базы практики осуществляется в данном случае исключительно сектором практик.

Направление на преддипломную практику оформляется распоряжением директора института, в котором персонально по каждому студенту определяется место прохождения практики, сроки ее проведения, назначается руководитель практики от выпускающей кафедры.

Перед началом практики сектор практик ИЭП готовит **предписания на практику** (если студенты проходят ее вне структурных подразделений ННГУ) и передает их методисту группы. Перед началом практики деканатом соответствующей формы обучения студенту выдается предписание (Приложение Д), которое он предъявляет по месту практики и в котором делаются соответствующие отметки о ее прохождении. **Прохождение практики без предписания не допускается.** В предписании по окончании прохождения преддипломной практики руководителем практики от предприятия дается краткая характеристика результатов практики студента, в которой описывается, какие аспекты деятельности предприятия были им изучены во время прохождения преддипломной практики, как он себя проявил в течение этого времени и какая оценка ставится ему за этот период руководителем практики от предприятия.

Перед началом практики руководитель практики кафедры университетского менеджмента и инноваций в образовании (лицо, принимающее отчеты по практике и заполняющее ведомость) выдает каждому студенту **задание на преддипломную практику**. Содержание задания на практику определяется основным видом деятельности предприятия, где студент будет проходить практику и темой выпускной квалификационной работы. Поэтому задание на преддипломную практику выдается после консультаций обучающегося с руководителем по написанию выпускной квалификационной работы, прикрепленному от кафедры. На основании выданного задания студент определяет календарный план практики и готовит отчет о практике. Содержание отчета по практике должно отражать все пункты выданного задания на практику (см. приложение Б).

Организация и контроль за проведением преддипломной практики студентов возлагается на выпускающую кафедру.

Заведующий выпускающей кафедрой:

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов и организует контроль за ходом практики;
- назначает руководителя практики студентов от кафедры;
- совместно с преподавателем, ответственным за организацию и проведение практики, подготавливает проекты договоров (соглашений) о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями с целью привлечения их в качестве баз практики;
- заслушивает отчёты руководителя практики о проведённой работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

Руководитель преддипломной практики студентов:

- контролирует наличие договоров с организациями-базами практики;
- совместно с руководителем практики от организации (базы практики) составляет рабочий график (план) проведения практики;

- получают от заведующего выпускающей кафедры и ответственного за организацию и проведение практики на кафедре указания по подготовке и проведению практики;
- проводит совместно с руководителем сектора практик и деканатом соответствующей формы обучения организационное собрание, на котором доводит до студентов требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;
- подробно знакомит с индивидуальным заданием по практике и выдает его студенту под роспись (Приложение Б);
- обеспечивает студентов учебно-методической и иной документацией (программами, направлениями на практику и т. д.);
- систематически консультирует студентов по вопросам прохождения практики;
- доводит до студентов требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;
- проверяют и подписывают дневники и отчёты студентов по окончании практики (проверяет соответствие наименования предприятия – базы практики, указанное в отчете и предписании приказу на практику ННГУ),
- организует их защиту.

Руководитель преддипломной практики студентов по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением директора института из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры.

Руководитель практики от предприятия:

- организует практику студентов в соответствии с программой и заключённым договором (соглашением), согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися;
- обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с предприятием (организацией), предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создает необходимые условия для получения в период прохождения практики студентами знаний по вопросам в области управления персоналом организации;
- по окончании практики дает отзыв о прохождении студентами производственной практики и качестве подготовленных ими отчётов. В предписании дается характеристика прохождения студентом учебной практики. Отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента при выполнении программы практики, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

Обязанности студента при прохождении преддипломной практики

До начала прохождения производственной практики студент обязан получить в деканате бланк предписания на практику, информировать руководителя от кафедры о месте ее проведения.

При проведении преддипломной практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести записи в своем дневнике о характере выполненной работы (рекомендуемая форма дневника приведена в Приложении А). Не реже одного раза в неделю представлять дневник на подпись руководителю практики от предприятия;

- представить руководителю практики от предприятия письменный отчёт о выполнении всех заданий и получить от него отзыв о проделанной работе.

По окончании преддипломной практики студент обязан:

- информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении производственной практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру в срок, установленный заведующим кафедрой;
- защитить отчет о прохождении учебной практики перед руководителем практики от кафедры или комиссией.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, отчисляется из университета.

На студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителем организации, его подразделения или руководителем практики от организации могут налагаться взыскания, о чём сообщается администрации деканата факультета (директору института). В отдельных случаях декан (директор института) может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

6. Форма отчетности

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию (отчет о производственной практике):

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института и предприятия (Приложение В);
- предписание на производственную практику (Приложение Д);
- индивидуальное задание, подписано руководителем практики и студентом; (Приложение Б)
- календарно-тематический план (в соответствии с программой) (Приложение Г);
- дневник производственной практики (Приложение А);
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;
- список литературы (с обязательным включением нормативно-правовых документов, регулирующих сферу деятельности предприятия (базы практики) и научно-исследовательской литературы);
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

Отчет о преддипломной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет о практике составляется по основным разделам программы с учетом календарно-тематического плана, отмеченного в Дневнике практики (Приложение Б).

Отчет является результирующим документом студента о прохождении преддипломной практики. Его содержание зависит от специфики предприятия (организации), где осуществлялась практика и от темы выпускной квалификационной работы.

Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию коммерческой деятельности предприятия.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления.

В процессе защиты отчета по практике студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации.

По результатам защиты руководитель практики от института (комиссия, сформированная заведующим кафедрой) выставляет студенту оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература

- 1) Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3, 500 экз.// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=426081>
- 2) Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4, 500 экз.// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836>
- 3) Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова; ГУУ - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 695 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-003671-7, 1000 экз.// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=444619>

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература

- 1) Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 237 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005305-9, 500 экз.// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=319107>
- 2) Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 336 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0262-2, 500 экз.// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=307226>
- 3) Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 237 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005305-9, 500 экз.// <http://znanium.com/bookread2.php?book=319107>
- 4) Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01455-4, 300 экз.// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501180>
- 5) Оценка и сертификация квалификаций персонала в системе отраслевого управления на примере сферы рекреации и спортивно-оздор.: Моногр./Г.М.Романова, Н.А.Савельева - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 208 с.: 60х90 1/16 (О) ISBN 978-5-905554-81-0, 500 экз.//<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518686>

- б) Оплата труда персонала: Учебник / О.К. Минёва. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-98281-391-6, 300 экз.// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=453249>

7.3 Электронные образовательные ресурсы (Интернет-ресурсы)

1. Журнал: <http://www.top-manager.ru>.
2. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>.
3. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.
4. Электронная библиотека: <http://www.znaniy.com>
5. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>.
6. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru>.
7. Сайт журнала «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>.

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики

При проведении производственной практики используются программные средства офисного назначения: Операционная система Microsoft Windows 2007; правовая справочная система «Консультант» или «Гарант».

9. Материально-техническое обеспечение практики

Во время учебной практики студенты-практиканты должны быть обеспечены рабочими местами в соответствии с программой практики. Предприятие (организация) обязана предоставить возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создать необходимые условия для получения в период прохождения практики студентами знаний по вопросам в области управления персоналом. Во время проведения учебных и научно-производственных работ рабочие и бытовые помещения, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для проведения практики (полевое исследование) материально-техническое обеспечение характеризуется наличием необходимого оборудования в местах прохождения практики, персональных компьютеров и др.

Для проведения практики (кабинетные исследования) используется материально-техническая база вуза, обеспечивающая проведение исследований, предусмотренных программой практики и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудитории оборудованы компьютером для преподавателя и одним мультимедийным проектором, экраном (или монитором), учебной мебелью.

Каждый обучающийся в течение всего периода прохождения практики обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) («Консультант студента», «Лань», «Znaniy», «Юрайт») и к электронной информационно-образовательной среде организации (portal.unn.ru). Данные электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации (в библиотеке ИЭП ННГУ), так и вне ее.

10. Оценочные средства и методики их применения

По результатам практики обучающийся составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики. Вместе с отчетом обучающийся предоставляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график. Проверка отчёта по учебной практике и проведение промежуточной аттестации (зачета с оценкой) проводится в соответствии с графиком прохождения практики. Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения обучающимся практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включают в себя: описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Уровень сформированности компетенций оценивается на основании выполнения поставленных перед обучающимся заданий. Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оформлен в виде отдельного документа - приложения к Рабочей программе практики.

10.1 Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом»

10.2

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Раздел отчета о практике / Задания	Наименование оценочного средства
1.	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	Умение применять на практике знания по управлению интеллектуальной собственностью, разработке концепции управления персоналом, формированию трудового потенциала, а также интеллектуального капитала организации и отдельного работника	П.1 Общая характеристика предприятия. Выявить и сформулировать основы стратегического управления персоналом современного предприятия.	Защита отчета по практике
2.	ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации	Умение применять на практике навыков кадрового планирования и контроллинга, маркетинга и привлечения	П. 2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом	Защита отчета по практике

		стратегии и привлечения персонала и умение применять их на практике	персонала	Проанализировать причины изменения потребностей организации в персонале.	
3.	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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Умение применять на практике требований к должностям; критериев подбора и расстановки персонала, программ и процедур подбора и отбора персонала. Владение методами деловой оценки персонала при найме	П.2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Оценить состояние организационной структуры предприятия и возможности ее модернизации	Защита отчета по практике
4.	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	Умение применять на практике профориентации и профессионализации персонала; принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, программ трудовой адаптации	П.2. Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Провести анализ разработки и внедрения программ трудовой адаптации на предприятии.	Защита отчета по практике
5.	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 умение применять их на практике	Умение на практике использовать знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, организовывать групповую работу на основе принципов формирования команды	П.2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Применить типовые методики нормирования труда, проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.	Защита отчета по практике
6.	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	Умение организовать процесс развития и обучения персонала, с применением различных методов	П.2 Изучение основных направлений деятельности Проанализировать целесообразность формирования кадрового резерва на исследуемом предприятии	Защита отчета по практике
7.	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	Умение применять на практике различные виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, в том числе самостоятельно разработанные	П.2 Изучение основных направлений деятельности Описать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	Защита отчета по практике
8.	ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения	Умение и владение на практике навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала, дисциплинарных	П.2 Изучение основных направлений деятельности Оформить результаты	Защита отчета по практике

		дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	взысканий и оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)	контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).	
9.	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 персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применить их на практике	Умение применять на практике нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, технологий оптимизации режима труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, правил расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала	П.3. Изучить нормативно-правовую базу по работе с персоналом Анализ локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) , процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Защита отчета по практике
10.	ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы Трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	Умение применять на практике процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также правил оформления сопровождающей документации	П.3. Изучить нормативно-правовую базу по работе с персоналом Оформление документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с нормами, закрепленными в Трудовом праве РФ.	Защита отчета по практике
11.	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)	Умение применять на практике правил разработки организационной и функционально-штатной структуры, а также локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	П.1. Общая характеристика предприятия Представить орг. структуру, определить ее тип Обосновать выбор организационной и функционально-штатной структуры объекта исследования.	Защита отчета по практике
12.	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	Умение разрабатывать и применять на практике кадровую и управленческую документацию, а также процедуры регулирования трудовых отношений с оформлением сопровождающей документации и оптимизацией документооборота	П.3. Нормативно-правовая база по работе с персоналом Оформить сопроводительные кадровые документы	Защита отчета по практике

13.	ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, знание 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	Умение применять на практике навыков составления кадровой отчетности, ведения кадрового делопроизводства, организации архивного хранения документов, обеспечения защиты персональных данных сотрудников, а также их ознакомления с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	П.3. Нормативно-правовая база по работе с персоналом Оформить нормативно-правовой акт, локальный нормативный акт, трудовой распорядок Проанализировать эффективность системы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Защита отчета по практике
14.	ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Умение на практике самостоятельно производить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, делать выводы и экономическое обоснование мероприятий по их улучшению	П.2. Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Проанализировать экономические показатели деятельности объекта исследования и показатели по труду (в том числе производительности труда).	Защита отчета по практике
15.	ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Умение на практике производить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, рассчитывать в соответствии со стратегическими планами организации численность и профессиональный состав персонала	П.2. Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Сбор и анализ кадровой статистической информации (численность, возрастной состав, профессиональный состав и др.)	Защита отчета по практике
16.	ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	Умение на практике применять приобретенные навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	П.2. Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Провести анализ конкурентоспособности и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.	Защита отчета по практике
17.	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)	Умение на практике разрабатывать и внедрять профессиональные стандарты с описанием и распределением функций и обязанностей сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	П. 1 Общая характеристика предприятия Описать (составить графическое изображение) организационную структуру предприятия. Составить описание и распределить функции и функциональные	Защита отчета по практике

				обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня.	
18.	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 умение применять их на практике	Умение на практике использовать методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	П.2. Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Анализ ситуации в организации с точки зрения возможных профессиональных рисков.	Защита отчета по практике
19.	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	Умение на практике использовать навыки сбора информации для формирования заказа организации на обучение персонала, анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом и установления с ними обратной связи	П.2. Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Выявить потребность в обучении и развитии персонала организации.	Защита отчета по практике
20.	ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Умение на практике определять эффективность различных видов текущей деловой оценки персонала и устанавливать постоценочную обратную связь	П.2. Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Описать существующую в организации систему оценки и аттестации персонала.	Защита отчета по практике
21.	ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом, умение применять их на практике	Умение на практике производить оценку качества обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом	П.2. Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Описать существующую систему работы по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировки персонала.	Защита отчета по практике
22.	ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Умение на практике формировать бюджет затрат на персонал с последующим контролем его исполнения, а также использования рабочего времени	П. 2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом. Анализ существующего бюджета затрат на персонал и системы контроля за его исполнением с точки зрения эффективности.	Защита отчета по практике

23.	ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	Умение на практике применять навыки подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	П. 2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Проанализировать уровень удовлетворенности персонала работой в организации (в структурном подразделении).	Защита отчета по практике
24.	ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности материального и нематериального стимулирования в организации	Умение на практике оценивать эффективность материального и нематериального стимулирования персонала	П. 2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Проанализировать эффективность системы материального и нематериального стимулирования в организации	
25.	ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, умение использовать его результаты для принятия управленческих решений	Умение на практике проводить анализ рисков, связанных с реализацией функций управления персоналом	П. 2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Выявить основные рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом.	
26.	ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Умение на практике провести аудит и контроллинг персонала с последующим использованием их результатов	П. 2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Провести анализ данных финансовой отчетности затрат на персонал.	Защита отчета по практике
27.	ПК-27	владение методами и программами 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	Умение на практике использовать навыки обработки деловой информации с применением специализированных компьютерных программ и взаимодействием со службами информационных технологий	П.2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом. Использовать специализированные кадровые компьютерные программы для обработки деловой информации в целях решения задач исследования (сбор информации с применением профессиональных программ по УП)	Защита отчета по практике
28.	ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения	Умение на практике применять знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, а также навыки	П.2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Описание	Защита отчета по практике

		процессов внутренних коммуникаций	информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации	
29.	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	Умение на практике производить анализ и диагностику состояния социальной сферы организации, составлять планы социального развития фирмы, эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	П.2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Описать существующие в организации планы социального развития персонала.	Защита отчета по практике
30.	ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации, умение применять их на практике	Умение на практике применять знания по профилактике, управлению и разрешению конфликтов в коллективе	П.2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Оценить необходимость профилактики трудовых споров и конфликтов в рамках организации.	Защита отчета по практике
31.	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	Умение на практике проводить мероприятия, способствующие улучшению взаимоотношений отдельных членов коллектива и морально-психологического климата в организации в целом	П.2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Использовать методы диагностики для выявления проблем во взаимоотношениях и морально-психологическом климате в трудовом коллективе.	Защита отчета по практике
32.	ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Умение на практике применять навыки диагностики организационной культуры, а также обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	П.2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Использовать методы диагностики организационной культуры с целью выявления несоответствий.	Защита отчета по практике
33.	ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Умение на практике использовать навыки самостоятельного обучения, контроля выполнения заданий в соответствии с установленным графиком и подготовки презентации о проделанной работе во время учебной практики	Составление отчета Приложение (содержание отчета, календарно-тематический план отчета, график подготовки отчета по практике)	Защита отчета по практике
34.	ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием	Умение на практике осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	П.1 Общая характеристика предприятия Составить	Защита отчета по практике

		функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования		информационный обзор и/или аналитический отчет для характеристики функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	
35.	ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Умение описать систему создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	П.2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персонала Выявить и описать реализуемые в организации инновационные проекты	Защита отчета по практике
36.	ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Умение использовать методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	П.2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персонала Использовать методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	Защита отчета по практике
37.	ПК-37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	Умение описать систему реализации программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом	П.2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персонала Описать систему реализации программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом	Защита отчета по практике
38.	ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами	Умение взаимодействовать по кадровым вопросам с некоммерческими партнерствами, профсоюзами, общественными организациями и трудовыми коллективами	П.1 Общая характеристика предприятия, в Оценить уровень взаимодействия с партнерами коммерческими и некоммерческими организациями (профсоюзы, ВВК и тд.)	Защита отчета по практике
39.	ПК ОС-39	способность осуществлять ценностное управление, как процесс реализации системы управленческих действий, направленных на повышение конкурентоспособности организации за счет усиления ценностной идентификации	Умение определять и применять необходимые средства и методы для усиления ценностной идентификации сотрудников;	П.2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персонала Описать систему реализации программы организационных	Защита отчета по практике

		сотрудников		изменений в части ценностного управления	
40.	ПК ОС-40	способность формировать и поддерживать систему управления знаниями, как совокупности стратегических принципов и процессов по созданию, приобретению, распространению, обмену и использованию знаний для обеспечения конкурентоспособности организации	Умение анализировать систему управления знаниями как совокупность стратегических принципов и процессов по созданию, приобретению, распространению, обмену и использованию знаний для обеспечения конкурентоспособности организации	П.2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Описать систему управления знаниями в организации	Защита отчета по практике
41.	ПК ОС-41	способность создавать и поддерживать условия, направленные на привлечение, удержание и развитие креативного персонала в организации	Умение создавать и поддерживать условия, направленные на привлечение, удержание и развитие креативного персонала в организации	П.2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Описать систему организационных действий, направленных на привлечение, удержание и развитие креативного персонала в организации	Защита отчета по практике
42.	ПК ОС-42	способность осуществлять проектное управление, направленное на поддержание и развитие интрапренерства (предпринимательская ориентация и активность сотрудников в рамках организации), на основе современных стратегий управления проектной деятельностью (Agile, Scrum, Kanban, Lean и др.)	Умение поддерживать предпринимательскую ориентацию и активность сотрудников в рамках организации	П.2 Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом Описать систему реализации проектного управления, основанного на принципах поддержания и развития интрапренерства	Защита отчета по практике
43.	ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Умение анализировать результаты исследований	Подобрать актуальные целям преддипломной практики теоретические источники информации Составить аналитические справки	Защита отчета по практике
44.	ОПК-6	владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	Наметить план действий по проведению исследования. Выполнить работу по сбору, обработке и обобщению информации, необходимой для проведения исследования.	Защита отчета по практике
45.	ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Умение кооперироваться с коллегами и работать на общий результат Владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Определить источники нахождения необходимой информации при выборе объекта исследования ВКР. Организовать систематические встречи с научным руководителем в целях обсуждения	Защита отчета по практике

				промежуточных результатов работы над ВКР. Обсудить полученные в ходе исследования результаты с представителями организации.	
46.	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Умение работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, конфессиональные, этнические и культурные различия	Продemonстрировать навыки толерантного и доброжелательного отношения к сотрудникам организации прохождения практики Реализовать эффективное взаимодействие с руководителем преддипломной практики.	Защита отчета по практике
47.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Владеть навыками самоорганизации и самообразования	Рационально организовать и использовать рабочее время для эффективного выполнения профессиональных задач с учетом физических возможностей собственной личности Формирование отчета по практике, самостоятельное изучение материала	Защита отчета по практике

10.2 Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированных компетенций

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
Полнота знаний	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
Наличие умений	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов

				недочетами.		объеме.	
Наличие навыков (владение опытом)	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
Мотивация (личностное отношение)	Полное отсутствие учебной активности и мотивации	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражено стремление решать задачи качественно	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция не сформирована, отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач.
Ур.сформир. компетенций	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий			достаточный			

10.3 Карта компетенции

Индикаторы компетенций (ОК-6; ОК-7; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16)	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	не зачтено		зачтено				
	«плохо»	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»

16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК ОС-39; ПК ОС-40; ПК ОС-41; ПК ОС-42)		но»	тельно»				
Знания (уже должны быть сформированы)	отсутстви е знаний материала	наличие грубых ошибок в основном материале	знание основного материала с рядом негрубых ошибок	знание основного материало м с рядом заметных погрешно стей	знание основного материала с незначите льными погрешно стями	знание основного материала без ошибок и погрешно стей	знание основного и дополните льного материала без ошибок и погрешно стей
Умения	отсутству ет способнос ть решения стандартн ых задач	наличие грубых ошибок при решении стандартн ых задач	способнос ть решения основных стандартн ых задач с негрубым и ошибками	способнос ть решения всех стандартн ых задач с незначите льными погрешно стями	способнос ть решения всех стандартн ых задач без ошибок и погрешно стей	Способно сть решения стандартн ых и некоторых нестандар тных задач	способнос ть решения стандартн ых задач и широкого круга нестандар тных задач
Владения	полное отсутстви е навыков, предусмот ренных компетенц ией	отсутстви е ряда важнейши х навыков, предусмот ренных данной компетенц ией	наличие минималь но необходи мого множеств а навыков	наличие большинс тва основных навыков, продемон стрирован ное в стандартн ых ситуациях	наличие всех основных навыков, продемон стрирован ных в стандартн ых ситуациях	наличие всех навыков, продемон стрирован ное в стандартн ых ситуациях	Наличие всех навыков, продемон стрирован ное в стандартн ых и нестандар тных ситуациях
Мотивация	полное отсутстви е мотиваци и	сформиро ванность личностн ых качеств недостато чная для реализаци и целей обучения	сформиро ванность личностн ых качеств минималь но необходи мая для достижен ия основных целей обучения	личностн ые качества в целом сформиро ваны	личностн ые качества сформиро ваны в достаточн ой степени, интерес к професси и ситуативн ый	личностн ые качества полность ю сформиро ваны , выраженн ый интерес к профессии	личностн ые качества полность ю сформиро ваны , интерес к професси и устойчив ый
Шкала оценок по проценту правильно выполненных заданий	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%

10.4 Критерии итоговой оценки результатов практики

Промежуточная аттестация по преддипломной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыв руководителя практики. При

выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Таблица 4 - Шкалы оценивания и показатели оценивания результативности прохождения практики

Критерии	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»
Содержание отчета	Наличие грубых ошибок в основном материале, при решении стандартных задач, отсутствие ряда важнейших навыков, предусмотренных данной компетенцией. Описание и анализ видов профессиональной деятельности отсутствует или носит фрагментарный характер	Знание основного материала с рядом негрубых ошибок, способность решения основных стандартных задач с негрубыми ошибками, наличие минимально необходимого множества навыков. Затрудняется доказательно представить полученный материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Качество заданий, направленных на формирование компетенций низкое.	Знание основного материала и способность решения всех стандартных задач с незначительными погрешностями, наличие большинства основных навыков, продемонстрированное в стандартных ситуациях. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда точно соотносит выполнение профессиональных действий с формированием определенных компетенций	Знание основного материала без ошибок и погрешностей, способность решения стандартных и нестандартных задач, наличие всех навыков, продемонстрированное в стандартных и нестандартных ситуациях. Материал изложен грамотно, аргументировано. Профессиональный тезаурус используется свободно и уместно. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций.
Оформление отчета	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Нарушены сроки сдачи отчета.	Низкий уровень владения профессиональным тезаурусом в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике.	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественных и качественных показателях.
Выполнение программы практики (из отзыва руководителя)	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике; - не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала серьезные затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и не продемонстрировал умений применять теорию на практике; - допускал ошибки в	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания профессиональных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу практики с незначительными отклонениями от	Обучающийся: - своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую и прикладную подготовку; умело применил

		планировании и решении практических задач; - не проявил самостоятельности и заинтересованности в освоении практических навыков	качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.	полученные знания во время прохождения практики; - ответственно, инициативно и с высокой степенью мотивации относился к выполнению заданий.
Сформированность личностных качеств	Сформированность личностных качеств недостаточна для достижения основных целей обучения.	Сформированность личностных качеств минимально необходима для достижения основных целей обучения	Личностные качества в целом сформированы	Личностные качества полностью сформированы

10.5 Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

10.5.1. Требования к отчету по преддипломной практике

10.5.1.1 Общие требования к содержанию и оформлению отчета

Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию коммерческой деятельности предприятия.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них. Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности полно отражать аспекты коммерческой деятельности исследуемого предприятия – базы практики.

В содержательной части отчета раскрываются следующие вопросы:

- необходимые сведения о предприятии – базе практики;
- изученный материал по разделам программы учебной практики с описанием методики выполнения работ (исследований);
- выводы и рекомендации студента по совершенствованию отдельных направлений деятельности управления персоналом в организации.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: верхнее, нижнее, левое и правое - 25 мм. Используется шрифт типа TimesNewRomanCyr или TimesNRCyrMT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института и предприятия (Приложение В);
- предписание на учебную практику (Приложение Д);
- индивидуальное задание, подписано руководителем практики и студентом; (Приложение Б)
- дневник практики (Приложение А);
- календарно-тематический план (в соответствии с программой) (Приложение Г);

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;
- список литературы (с обязательным включением нормативно-правовых документов, регулирующих сферу деятельности предприятия (базы практики) и научно-исследовательской литературы);
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

Объём отчёта должен быть не менее 30-35 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

10.5.1.2 Содержание разделов отчета по практике

1. Организационно-управленческая (экономическая) деятельность предприятия

Данный раздел должен содержать:

- 1) общую информацию об исследуемом предприятии, в том числе о международных аспектах его деятельности, если таковые имеются;
- 2) анализ организационной структуры управления предприятием, основных функций работников, кадровой политики предприятия, документов по организации управления персоналом на предприятии (штатного расписания, должностных инструкций работников, прочих документов);
- 3) кратко финансово-экономический анализ деятельности предприятия;
- 5) краткую характеристику основных факторов внешней среды предприятия, уделив особое внимание факторам прямого воздействия.

Приложить копии учредительных документов (извлечений из них) схему организационной структуры управления, копии штатного расписания, должностных инструкций, формы бухгалтерской отчетности

Осваиваемые компетенции: ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-27

Виды деятельности: организационно-управленческая и экономическая,
информационно-аналитическая

2. Анализ системы функционирования службы управления персоналом предприятия

Данный раздел должен содержать

- 1) систему кадрового планирования и контроллинга персонала
- 2) требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
- 3) систему профориентации и профессионализации персонала
- 4) анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
- 5) виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
- 6) диагностику организационной культуры организации
- 7) анализ системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), эффективности материального и нематериального стимулирования в организации
- 8) анализ кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
- 9) анализ кадрового делопроизводства
- 10) мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
- 11) оценка систем прогнозирования профессиональных рисков, (методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний)
- 12) анализ качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
- 13) анализ бюджета затрат на персонал
- 14) анализ корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации
- 15) диагностику состояния социальной сферы организации

- 16) экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом
- 17) анализ системы взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством
- 18) выявление проблем предприятия в области управления персоналом

Осваиваемые компетенции: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК ОС-39; ПК ОС-40; ПК ОС-41; ПК ОС-42.

Виды деятельности: организационно-управленческая и экономическая, информационно-аналитическая, социально-психологическая, проектная

3. Раздел 3

Формируется с учетом выбранной темы выпускной квалификационной работы

Список использованной литературы

Представляются все источники информации, которые были использованы при прохождении практики и при формировании отчета по учебной практике. К данным источникам относятся нормативно-правовые акты, учебная литература (год издания после 2012 года), интернет-ресурсы (в том числе адрес сайта предприятия) и др.

Осваиваемые компетенции: ОК-7; ОПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-12; ПК-27

Виды деятельности: организационно-управленческая и экономическая, информационно-аналитическая,

Приложение

В приложении, как обязательной части отчета по учебной практике, обучающимся могут быть представлены формы следующих документов: копии учредительных документов (извлечений из них), копию лицензии (при необходимости), схему организационной структуры управления, копии штатного расписания, должностных инструкций, таблицы и рисунки с громоздкими данными или расчетами (в том числе список поставщиков, ассортиментный перечень, прайс-листы, образец анкеты для проведения маркетингового исследования и др.), копии договоров купли-продажи (поставки), план размещения предприятия на местности, план-схема расположения производственно-торговых помещений и др.

Осваиваемые компетенции: ОК-6; ОК-7, ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-27; ПК-33; ПК-38; ПК ОС-39; ПК ОС-40; ПК ОС-41; ПК ОС-42

Виды деятельности: информационно-аналитическая, социально-психологическая, проектная

Таблица 5 – Анализ соответствия разделов отчета формируемым компетенциям

Наименование раздела отчета	Компетенции
1. Организационно-управленческая (экономическая) деятельность предприятия	ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-27
2. Анализ системы функционирования службы управления персоналом предприятия	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК ОС-39; ПК ОС-40; ПК ОС-41; ПК ОС-42
3. Раздел формируется с учетом выбранной темы выпускной квалификационной работы	ПК- с учетом выбранной темы выпускной квалификационной работы

Список литературы (подбор и оформление)	ОК-7; ОПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-12 ПК-27
Приложение (индивидуальное задание, календарно-тематический план отчета, график подготовки отчета по практике)	ОК-6; ОК-7; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-27 ПК-33; ПК-38; ПК ОС-39; ПК ОС-40; ПК ОС-41; ПК ОС-42

10.5.1.3 Защита отчета по преддипломной практике

Процедура защиты отчета по практике включает опрос по следующим типовым вопросам: характеристика предприятия прохождения практики, его организационная структура; организация труда, опыт работы предприятия, основной вид деятельности предприятия прохождения практики, нормативная документация, применяемая на предприятии; согласование отчета о прохождении практики на предприятии; ответ на дополнительные вопросы.

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. Проверка правильности составления отчета по формальным признакам (нормоконтроль).
2. Оценивание практики руководителем от Института.

Описание шкалы оценивания руководителем от Института:

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

10.5.2 Задания для промежуточного контроля успеваемости

Таблица 6 - Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к защите отчетов по практике (устным опросам)

№	Вопрос	Код компетенции
---	--------	-----------------

1.	Основы стратегического управления персоналом современного предприятия.	ПК-1
2.	Причины изменения потребностей организации в персонале.	ПК-2
3.	Оценка состояния организационной структуры предприятия и возможности ее модернизации	ПК-3
4.	Анализ разработки и внедрения программ трудовой адаптации на предприятии.	ПК-4
5.	Применение типовых методик нормирования труда, проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.	ПК-5
6.	Анализ целесообразности формирования кадрового резерва на исследуемом предприятии	ПК-6
7.	Цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	ПК-7
8.	Оформление результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).	ПК-8
9.	Анализ локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-9
10.	Оформление документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с нормами, закрепленными в Трудовом праве РФ.	ПК-10
11.	Обоснование выбора организационной и функционально-штатной структуры объекта исследования.	ПК-11
12.	Оформление сопроводительных кадровых документов	ПК-12
13.	Анализ эффективности системы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ПК-13
14.	Анализ экономических показателей деятельности объекта исследования и показатели по труду (в том числе производительности труда).	ПК-14
15.	Анализ кадровой статистической информации (численность, возрастной состав, профессиональный состав и др.)	ПК-15
16.	Анализ конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.	ПК-16
17.	Распределение функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня.	ПК-17
18.	Анализ ситуации в организации с точки зрения возможных профессиональных рисков.	ПК-18
19.	Потребность в обучении и развитии персонала организации.	ПК-19
20.	Система оценки и аттестации персонала в организации	ПК-20
21.	Система работы по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировки персонала.	ПК-21
22.	Анализ существующего бюджета затрат на персонал и системы контроля за его исполнением с точки зрения эффективности.	ПК-22
23.	Анализ уровня удовлетворенности персонала работой в организации (в структурном подразделении).	ПК-23
24.	Анализ эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ПК-24

25.	Основные рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом.	ПК-25
26.	Анализ данных финансовой отчетности затрат на персонал.	ПК-26
27.	Использование специализированные кадровые компьютерные программы для обработки деловой информации	ПК-27
28.	Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации	ПК-28
29.	План социального развития персонала.	ПК-29
30.	Необходимость профилактики трудовых споров и конфликтов в рамках организации.	ПК-30
31.	Методы диагностики для выявления проблем во взаимоотношениях и морально-психологическом климате в трудовом коллективе.	ПК-31
32.	Методы диагностики организационной культуры с целью выявления несоответствий.	ПК-32
33.	Регламент работы над отчетом по практике	ПК-33
34.	Характеристика функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК-34
35.	Реализация инновационных проектов	ПК-35
36.	Методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	ПК-36
37.	Система реализации программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом	ПК-37
38.	Оценка уровня взаимодействия с партнерами коммерческими и некоммерческими организациями (профсоюзы, ВВК и т.д.)	ПК-38
39.	Процесс реализации системы управленческих действий, направленных на повышение конкурентоспособности организации за счет усиления ценностной идентификации сотрудников	ПК ОС-39
40.	Формирование и поддержание системы управления знаниями, как совокупности стратегических принципов и процессов по созданию, приобретению, распространению, обмену и использованию знаний для обеспечения конкурентоспособности организации	ПК ОС-40
41.	Создание и поддержание условий, направленных на привлечение, удержание и развитие креативного персонала в организации	ПК ОС-41
42.	Поддержание и развитие интрапренерства на основе современных стратегий управления проектной деятельностью	ПК ОС-42

10.5.3 Задания для текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости проводится устно и состоит в проверке готовности разделов отчета по практике (контроль хода выполнения индивидуального задания). Периодичность текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

Код компетенции	Содержание компетенции
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 персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применить их на практике
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы Трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации
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)
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, знание 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
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
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)
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-27	владение методами и программами средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационных системы при решении задач управления персоналом
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК ОС-39	способность осуществлять ценностное управление, как процесс реализации системы управленческих действий, направленных на повышение конкурентоспособности организации за счет усиления ценностной идентификации сотрудников
ПК ОС-40	способность формировать и поддерживать систему управления знаниями, как совокупности стратегических принципов и процессов по созданию, приобретению, распространению, обмену и использованию знаний для обеспечения конкурентоспособности организации
ПК ОС-41	способность создавать и поддерживать условия, направленные на привлечение, удержание и развитие креативного персонала в организации
ПК ОС-42	способность осуществлять проектное управление, направленное на поддержание и развитие интрапренерства (предпринимательская ориентация и активность сотрудников в рамках организации), на основе современных стратегий управления проектной деятельностью (Agile, Scrum, Kanban, Lean и др.)

Дата	Вид выполняемой работы	Отметка о выполнении (выполнено / не выполнено)

Содержательная оценка прохождения практики:

Задания практики выполнены / не выполнены (нужное подчеркнуть)

Компетенции практики сформированы / не сформированы (нужное подчеркнуть).

Замечания: _____

Руководитель практики от организации _____

Подпись, печать

Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студента(студентки) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал ИЭП

Форма обучения _____

Направление/специальность программа для бакалавров по направлению 38.03.03
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» Профиль подготовки Управление человеческими
ресурсами

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

1. Организационно-управленческая (экономическая) деятельность предприятия
 2. Функционированием системы управления персоналом. (все ПК)
 3. Собрать практический материал для выпускной квалификационной работой (с учетом выбранной темы)
 4. Разобраться в нормативно-правовой базе службы УП
- Документально оформить результаты прохождения практики
Отчет, дневник прохождения практики

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от
ИЭП

подпись

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации
(при прохождении практики
В профильной организации)

подпись

ИО Фамилия

Ознакомлен
Студент

подпись

ФИО студента

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

Институт экономики и предпринимательства
Кафедра университетского менеджмента
и инноваций в образовании

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____ курса

_____ формы обучения

Ф.И.О. _____

_____ подпись

Группы № _____

Наименование базы практики _____

Руководитель практики от кафедры

_____ подпись

Нижний Новгород

год

Рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося _____

Форма обучения _____

Факультет/филиал/институт _____

Направление/специальность программа для бакалавров по направлению 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» Профиль подготовки Управление человеческими ресурсами

Курс _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от ННГУ _____
(ФИО)

Вид практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ _____
ФИО

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского
Гагарина пр-т, д. 23, Н. Новгород, 603950, телефон: 462-30-36

Кафедра _____

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

(ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)

факультет/институт/филиал

____ курс направление/специальность _____

на основании договора направляется для прохождения **производственной**

(или указать иное название практики)

практики в _____

(указать название организации - базы практики)

сроком на _____ нед.

Начало практики _____ 20__ г.

Конец практики _____ 20__ г.

Директор института, филиала/Декан
факультета

подпись

И.О. Фамилия

Дата выдачи «____» _____ 201__ г.

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приступил к практике

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись, печать учреждения)

Окончил практику

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись, печать учреждения)

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем от базы практики)

(Степень выполнения задания практики, уровень теоретической подготовки, умение решать поставленные задачи, дисциплина. Замечания руководителя по недостаткам)

Оценка руководителя от базы практики _____

противно

должность

подпись

И.О. Фамилия

(печать организации)

ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет защищен « ____ » _____ 20 ____ г.

Общая оценка за практику _____

Руководитель практики _____

Заведующий кафедрой _____

ДОГОВОР № _____
на проведение практики студентов

г. Нижний Новгород

«___» _____ 2020 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора Загайновой Елены Вадимовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Полное наименование предприятия, учреждения, организации, именуемое в дальнейшем «Сокращенное наименование», в лице должность и Ф.И.О. руководителя, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Университет направляет, а Предприятие принимает на учебную, производственную, в том числе преддипломную практику (далее – практика) ФИО студента (-ов) (полностью) наименование факультета (института), обучающегося (-ихся) по специальности/направлению подготовки «Наименование».

1.2. Стороны не несут финансовых обязательств по настоящему Договору.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Предприятие обязуется:

2.1.1. Предоставить Университету для прохождения практики студентов не менее ___ мест ежегодно.

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой на Предприятии.

2.1.3. Создавать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики.

2.1.4. Обеспечивать студентов помещением для теоретических и практических занятий.

2.1.5. Обеспечивать студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. Проводить инструктаж студентов о действующих на Предприятии правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности.

2.1.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики, комиссией совместно с представителями Университета.

2.1.7. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сообщать в Университет.

2.1.8. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента и оценить качество подготовленного им отчета.

2.1.9. После окончания практики в трёхдневный срок заверить документы о прохождении студентами практики.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. До начала практики разработать и предоставить Предприятию программы практики и календарные графики ее прохождения.

2.2.2. Предоставить Предприятию список студентов, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.2.3. Направлять на Предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным графиком прохождения практики.

2.2.4. Выделять в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.5. Оказывать работникам Предприятия – руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.6. Принимать участие в расследовании комиссией Предприятия несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия – в установленном законодательством порядке.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Срок действия Договора с г. по г.

5. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Университет:
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования

«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»
603950, г. Нижний Новгород,
пр. Гагарина, д. 23.

Предприятие:
Полное наименование

Адрес

Ректор ННГУ

Должность руководителя

_____ Е.В.Загайнова

_____ И.О. Фамилия