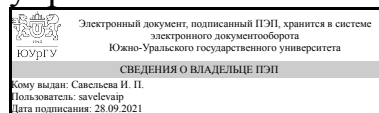


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Высшая школа экономики и  
управления



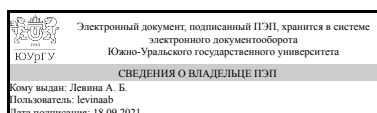
И. П. Савельева

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики к ОП ВО от 26.06.2019 №084-2201

**Практика** Производственная практика, преддипломная практика  
для направления 38.03.03 Управление персоналом  
**Уровень** бакалавр **Тип программы** Прикладной бакалавриат  
**профиль подготовки** Управление персоналом организации  
**форма обучения** заочная  
**кафедра-разработчик** Менеджмент

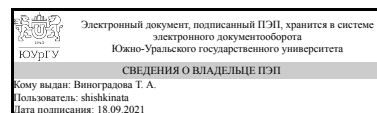
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.12.2015 № 1461

Зав.кафедрой разработчика,  
к.экон.н., доц.



А. Б. Левина

Разработчик программы,  
старший преподаватель



Т. А. Виноградова

# **1. Общая характеристика**

## **Вид практики**

Производственная

## **Способ проведения**

Стационарная или выездная

## **Тип практики**

преддипломная

## **Форма проведения**

Дискретно по видам практик

## **Цель практики**

Целью практики ставится приобретение необходимых навыков для планомерного перехода от обучения в вузе к непосредственной трудовой деятельности на предприятии. Основной целью является приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской и практической работы HR-менеджера на основе полученных знаний.

## **Задачи практики**

- апробация теоретико-методического исследования по теме выпускной квалификационной работы бакалавра;
- ознакомление с особенностями кадровой деятельности организации и ее структурных подразделений для закрепления знаний, полученных по дисциплинам образовательной программы;
- формирование практических навыков организационной диагностики и кадрового аудита;
- выработка навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в пределах задания практики;
- дать рекомендации по совершенствованию функциональной подсистемы или процесса управления персоналом организации.

## **Краткое содержание практики**

Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» предусмотрено прохождение бакалаврами преддипломной практики.

Настоящая программа преддипломной практики разработана на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015г № 1383), Положения о порядке организации и проведения практики обучающихся по основным

профессиональным образовательным программам в Южно-Уральском государственном университете (утверждено приказом ректора от 06.04.2016г № 138). Практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата. Цели и объемы практики определяются соответствующими ФГОС по направлениям подготовки ВО.

Вузы самостоятельно разрабатывают и утверждают документы, регламентирующие организацию практического обучения студентов с учетом специфики и профиля подготовки бакалавров. Программы практики разрабатываются выпускающими кафедрами самостоятельно на основе ФГОС ВО, с учетом рабочих учебных планов по направлению и рабочих программ учебных дисциплин и итоговой государственной аттестации.

Организация преддипломной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Преддипломная практика может проводиться в структурных кадровых подразделениях на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности.

Для руководства преддипломной практикой студентов назначаются руководители практики от вуза и от предприятия.

Сроки проведения практики устанавливаются вузом с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы университета и организаций, в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с аудиторными теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов (стажеров) на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Форма и вид отчетности (дневник, характеристика и отчет) студентов о прохождении преддипломной практики определяются вузом.

Формы аттестации результатов преддипломной практики устанавливаются вузом с учетом требований ФГОС ВО.

В учебном плане всех форм обучения указываются все виды практик в объеме очной формы обучения. Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранного в вузе направления подготовки, все виды практик, за исключением преддипломной, организуют самостоятельно. Для остальных категорий студентов места прохождения практик определяются вузом (в ЮУрГУ на основании писем от администрации организаций, предоставляющих места для прохождения учебной практики).

По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют в образовательное учреждение характеристику и письменный отчет с последующей аттестацией (дифференцированный зачет).

Практика должна быть направлена на развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы; закрепление знаний, полученных в рамках теоретического обучения; приобретение требуемых научно-исследовательских

профессиональных компетенций; приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, составляющей предмет выпускной квалификационной работы бакалавра; приобретение новых и закрепление уже имеющихся практических навыков профессиональной деятельности в кадровых подразделениях предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, полученных в период прохождения преддипломной и предшествующих практик согласно учебному плану. По итогам практики бакалавр должен знать и уметь использовать:

- методологические и организационно-правовые аспекты, технологию и механизм управления человеческими ресурсами организации;
- методы и основные приемы исследовательской деятельности;
- современные методы получения обобщенных характеристик, систематизации информации и ее обработки с помощью ЭВМ;
- критически оценивать поведение экономических субъектов и тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала
	Уметь: разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, применять их на практике
	Владеть: навыками выявления проблем в функционировании системы трудовой адаптации
ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знать: принципы и методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
	Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
	Владеть: навыками управления рисками
ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и

<p>потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>интеллектуального капитала организации, отдельного работника</p> <p>Уметь:применять на практике концепции правления персоналом, кадровой политики организации, технологии стратегического управления персоналом.</p> <p>Владеть:технологиями анализа и оценки стратегии управления персоналом</p>
<p>ПК-15 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Знать:основы современных концепций управления персоналом, сущность и закономерности, принципы управления персоналом</p> <p>Уметь:рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>Владеть:сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>
<p>ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<p>Знать:принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала</p> <p>Уметь:проводить анализ эффективности системы стимулирования, уметь выявлять ключевые стимулы и мотивы трудовой деятельности персонала</p> <p>Владеть:навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>
<p>ПК-17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Знать:основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом</p> <p>Уметь:составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня</p> <p>Владеть:методами разработки и анализа локальных нормативных актов</p>
<p>ПК-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>Знать:принципы формирования бюджета на персонала</p> <p>Уметь:формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение</p> <p>Владеть:навыками контроля за использованием рабочего времени</p>
<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и</p>	<p>Знать:механизмы взаимодействия</p>

самообразованию	<p>личности и общества, закономерности поведения личности в системе различных групповых отношений</p> <p>Уметь:обладать навыками планирования своей деятельности, постановкой цели деятельности, умением выделять приоритеты</p> <p>Владеть:способностью к самоорганизации и самообразованию</p>
ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	<p>Знать:основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки реализации стратегии привлечения персонала</p> <p>Уметь:разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала</p> <p>Владеть:методиками анализа эффективности кадрового планирования</p>
ПК-26 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	<p>Знать:основ проведения аудита и контроллинга персонала</p> <p>Уметь:проводить аудит и контроллинг персонала</p> <p>Владеть:владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>
ПК-23 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	<p>Знать:основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации</p> <p>Уметь:проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации</p> <p>Владеть:технологией обработки результатов опросов</p>
ПК-34 знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p>Знать:основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода),</p> <p>Уметь:осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p>Владеть:методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из</p>

	целей организации
ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Знать: основы психологии и делового общения
	Уметь: кооперироваться с коллегами и работать на общий результат
	Владеть: кооперироваться с коллегами и работать на общий результат
ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать: принципы и методы подбора и привлечения персонала
	Уметь: применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации
	Владеть: навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знать: основы научной организации и нормирования труда, знания процессов групповой динамики, принципы формирования команды
	Уметь: применять на практике принципы формирования команды
	Владеть: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания численности; способностью эффективно организовывать групповую работу
ПК-3 знанием 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	Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма
	Уметь: внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала
	Владеть: методами деловой оценки персонала при найме
ПК-36 знанием 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	Знать: основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
	Уметь: оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом

	<p>Владеть:навыками расчета и анализа динамика показателей экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом</p>
<p>ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>Знать:цели, задачи и виды аттестации, а также другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>
	<p>Уметь:разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала</p>
	<p>Владеть:навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
<p>ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p>Знать:классификацию трудовых показателей по персоналу</p>
	<p>Уметь:применять на практике навыки разработки мероприятий по улучшению экономических показателей</p>
	<p>Владеть:навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению данных показателей</p>
<p>ПК-35 знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p>	<p>Знать:основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом</p>
	<p>Уметь:вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p>
	<p>Владеть:навыками календарного планирования при реализации инновационных проектов в области управления персоналом</p>
<p>ПК-37 способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике</p>	<p>Знать:технологии преодоления локального сопротивления изменениям</p>
	<p>Уметь:участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом</p>
	<p>Владеть:методами выявления и нейтрализации сопротивления персонала</p>
<p>ПК-6 знанием основ профессионального</p>	<p>Знать:основы профессионального</p>



<p>развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, виды, формы и методы обучения персонала</p>
	<p>Уметь: организовать работу с кадровым резервом, применять различные виды, формы и методы обучения персонала</p>
	<p>Владеть: разрабатывать индивидуальный план развития сотрудника</p>
<p>ПК-24 способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p>	<p>Знать: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p>
	<p>Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p>
	<p>Владеть: владеть навыками анализа и оценки эффективности системы стимулирования труда в организации</p>
<p>ПК-32 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>	<p>Знать: типы организационной культуры</p>
	<p>Уметь: обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>
	<p>Владеть: навыками диагностики организационной культуры</p>
<p>ПК-18 владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Знать: основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>
	<p>Уметь: уметь применять на практике мероприятия по охране труда и здоровья персонала</p>
	<p>Владеть: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>
<p>ПК-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении</p>	<p>Знать: методы и программные средства обработки деловой информации</p>
	<p>Уметь: работать в специализированных кадровых программах</p>
	<p>Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми</p>

задач управления персоналом	компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК-19 владением 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	Знать: принципы и методы обучения и развития персонала
	Уметь: выявлять проблемы в области обучения и развития персонала предприятия
	Владеть: 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

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.19 Маркетинг персонала ДВ.1.05.01 Технологии развития персонала Б.1.23 Основы управления персоналом ДВ.1.08.01 Стратегическое управление персоналом В.1.20 Инновации в управлении персоналом	

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.23 Основы управления персоналом	знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерностей, принципы и методы управления персоналом, функции управления персоналом; уметь применять теоретические положения в

	<p>практике управления персоналом организации, владеть: навыками анализа подсистем управления персоналом</p>
<p>ДВ.1.05.01 Технологии развития персонала</p>	<p>знать: закономерности и факторы психического развития человека в онтогенезе; возрастные особенности личностного и профессионального становления и развития работника; возрастные особенности карьерного роста и циклы карьеры; уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с планированием развития персонала, с разработкой стратегии развития человеческих ресурсов; учитывать индивидуально-типологические особенности работника при планировании и организации процесса его развития; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; преодолевать кризисы профессионального и личностного развития с позитивными результатами; владеть: методами диагностики профессиональных и личностных качеств работников, способами обработки и анализа полученных данных; методами планирования карьеры и обучения персонала; методами самоанализа, самопрогнозирования и саморазвития в целях достижения вершин собственного профессионального и личностного роста.</p>
<p>ДВ.1.08.01 Стратегическое управление персоналом</p>	<p>Знать: историю развития стратегического управления в мире и его специфические особенности; современное состояние, проблемы и перспективы развития стратегического управления в России; содержание и структуру стратегического управления; методы анализа среды; классификацию стратегий по уровням иерархии управления; классификации стратегий, разработанных разными авторами; подходы к портфельному анализу; особенности реализации стратегии в отраслях, переживающих разные стадии жизненного цикла. Уметь: анализировать факторы макроокружения, непосредственного окружения и внутренней среды с использованием инструментов стратегического менеджмента; отличать стратегические управленческие решения от оперативных; идентифицировать стратегии</p>

	<p>организации в соответствии с изученными классификациями; на основе результатов анализа среды разрабатывать стратегии и предлагать стратегические управленческие решения; применять на практике методы портфельного анализа; организовывать научно-исследовательскую и практическую управленческую деятельность; использовать знания из области стратегического управления при оценке современных социально-экономических</p>
<p>В.1.20 Инновации в управлении персоналом</p>	<p>Знать: содержание понятия инновация, инновационное управление трудом; развитие, прогресс, регресс, стагнация, кризис, стабилизация кадровой работы; содержание понятий: кадровая реформа, инновационный потенциал работника, новатор, кадровая элита; прогнозирование, стратегия, диффузия нововведений в кадровой работе; государственная инновационная политика, государственные приоритеты в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе; новаторская деятельность, интеллектуальная собственность; восприимчивость организации к нововведениям, сопротивление и внедрение нововведений, сопровождение нововведений; экономическая и социальная эффективность нововведений в кадровой работе; технологии управления кадровыми нововведениями.</p> <p>Уметь: принимать участие в разработке программ осуществления инноваций в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность, использовать полученные знания на практике.</p> <p>Владеть: методами управления кадровыми нововведениями навыками решения задач, конкретных ситуаций и кейсов по основным разделам курса.</p>
<p>Б.1.19 Маркетинг персонала</p>	<p>знать: содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом; основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.</p> <p>уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему</p>

	<p>мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения.</p> <p>владеть: методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом; методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности</p>
--	--

#### 4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 25 по 28

#### 5. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	8	проверка содержания дневника практики
2	Производственный	200	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
3	Отчетный	8	проверка содержания отчета по практике

#### 6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Уточнение базы практики. Распределение студентов по базам практики. Проведение организационного собрания. Обеспечение студентов программой практики. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	8
2	Дать характеристику организации. Провести анализ факторов внутренней и внешней среды организации. Подробно проанализировать структуру управления организацией. Провести подробный анализ основных элементов организационной культуры. Провести подробный кадровый аудит организации (динамика основных показателей за 3 последних года). Сформулировать цели управления персоналом данной организации. Определить тип и подробно описать особенности	200

	кадровой политики организации. Проанализировать основные регламентирующие документы, используемые в процессе управления персоналом организации. Подробно изучить Положение о кадровом структурном подразделении и Должностные инструкции начальника и сотрудников рассматриваемого подразделения. Составить матрицу распределения функций среди сотрудников подразделения. Проанализировать внутренний и внешний документооборот кадрового структурного подразделения. Проанализировать в динамике за последние 3 года основные критериальные показатели эффективности работы организации. Сделать выводы о наличии экономической проблемы (если результаты анализа неудовлетворительные) или о стратегической цели организации. Проанализировать подсистему кадрового менеджмента, соответствующую тематике ВКР бакалавра, сделать выводы о влиянии ее компонентов на эффективность деятельности предприятия.	
3	Подготовка и сдача дневника и отчета по практике на кафедре.	8

## 7. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 30.08.2016 №01.

## 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Производственный	ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Все разделы	ПК-17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом,	дифференцированный зачет

	умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
Отчетный	ПК-15 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	проверка содержания отчета по практике (1 часть)
Все разделы	ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	дифференцированный зачет
Производственный	ПК-3 знанием 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	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Отчетный	ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	проверка содержания отчета по практике (3 часть)
Все разделы	ПК-6 знанием основ профессионального развития	дифференцированный зачет

	персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	
Все разделы	ПК-35 знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-15 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	дифференцированный зачет
Производственный	ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по



	реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	практике
Все разделы	ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	дифференцированный зачет
Подготовительный	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	проверка содержания дневника практики (2 часть)
Производственный	ПК-17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике

	организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	
Производственный	ПК-19 владением 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	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Все разделы	ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-23 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-1 знанием 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	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-26 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей,	дифференцированный зачет

	методами бюджетирования затрат на персонал	
Все разделы	ПК-18 владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-3 знанием 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	дифференцированный зачет
Производственный	ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Все разделы	ПК-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью	дифференцированный зачет

	взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	
Все разделы	ПК-24 способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	дифференцированный зачет
Производственный	ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	ПК-18 владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Все разделы	ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области	дифференцированный зачет

	подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	
Все разделы	ПК-36 знанием 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	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-19 владением 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	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-37 способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	дифференцированный зачет
Все разделы	ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации	дифференцированный зачет

	взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	
Производственный	ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Все разделы	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-34 знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-32 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	дифференцированный зачет

## 8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
проверка содержания отчета по практике (1 часть)	На последней неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых	зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию больше или равно 60 %. не зачтено: рейтинг обучающегося по

	<p>проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию. Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению данного вида документов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Проверка пункта № 3 (раздел 4 Программы преддипломной практики) "Подробно проанализировать структуру управления организацией " Максимальная оценка за данное задание - 3 балла , 2 балла за соответствие отчета требованиям программы, 1 балл за соблюдения требований к нормоконтролю Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>	<p>данному заданию менее 60 %</p>
<p>проверка содержания отчета по практике (1 часть)</p>	<p>На последней неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию. Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению данного вида документов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Проверка пункта № 2 (раздел 4 Программы</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию больше или равно 60 %. не зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию менее 60 %</p>

	<p>преддипломной практики) Провести анализ факторов внутренней и внешней среды организации Максимальная оценка за данное задание - 10 баллов, , 8 баллов за соответствие отчета требованиям программы, 2 балла за соблюдения требований к нормоконтролю Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>	
<p>проверка содержания отчета по практике (3 часть)</p>	<p>На последней неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию. Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению данного вида документов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Проверка пункта № 13 (раздел 4 Программы преддипломной практики) "Проанализировать подсистему кадрового менеджмента, соответствующую тематике ВКР бакалавра " Максимальная оценка за данное задание - 5 баллов, 4 балла за соответствие отчета требованиям программы, 1 балл за соблюдения требований к нормоконтролю Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию больше или равно 60 %. не зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию менее 60 %</p>
<p>проверка содержания отчета по практике (3 часть)</p>	<p>На последней неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию больше или равно 60 %.</p>



	<p>(ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию. Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению данного вида документов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Проверка пункта № 12 (раздел 4 Программы преддипломной практики) "Сделать выводы о наличии экономической проблемы (если результаты анализа неудовлетворительные) или о стратегической цели организации" Максимальная оценка за данное задание - 3 балла, , 2 балла за соответствие отчета требованиям программы, 1 балл за соблюдения требований к нормоконтролю Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>	<p>не зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию менее 60 %</p>
<p>проверка содержания отчета по практике (3 часть)</p>	<p>На последней неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию. Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению данного вида документов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося за данному заданию больше или равно 60 %. не зачтено: рейтинг обучающегося за данному заданию менее 60 %</p>

	<p>оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Проверка пункта № 11 (раздел 4 Программы преддипломной практики) "Проанализировать в динамике за последние 3 года основные критериальные показатели эффективности работы организации" Максимальная оценка за данное задание - 10 баллов. 8 баллов за соответствие отчета требованиям программы, 2 балл за соблюдения требований к нормоконтролю Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>	
<p>проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике</p>	<p>Еженедельно студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка дневника и материалов отчета практики. Содержание дневника и отчета по практике оценивается на соответствие индивидуальному заданию В данном случае контроль является плановым и студенту рекомендуется высылавать преподавателю материалы по практике, если у него возникли вопросы. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Максимальная оценка за данное задание - 4 балла, 2 балла за соответствие отчета требованиям программы, 2 балл за соблюдения требований к нормоконтролю Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию больше или равно 60 %. не зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию менее 60 %</p>
<p>проверка содержания отчета по практике (1</p>	<p>На последней неделе студент посещает (или высылает</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося по</p>

часть)	<p>материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию. Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению данного вида документов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Проверка пункта № 4 (раздел 4 Программы преддипломной практики) "Провести подробный анализ основных элементов организационной культуры. " Максимальная оценка за данное задание - 3 балла, 2 балла за соответствие отчета требованиям программы, 1 балл за соблюдения требований к нормоконтролю Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>	данному заданию больше или равно 60 %. не зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию менее 60 %
проверка содержания отчета по практике (1 часть)	<p>На последней неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию. Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению данного вида документов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система</p>	зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию больше или равно 60 %. не зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию менее 60 %

	<p>оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Проверка пункта № 7 (раздел 4 Программы преддипломной практики) "Определить тип и подробно описать особенности кадровой политики, которой придерживается организация на данном этапе жизненного цикла "</p> <p>Максимальная оценка за данное задание - 4 балла, 3 балла за соответствие отчета требованиям программы, 1 балл за соблюдения требований к нормоконтролю</p> <p>Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>	
<p>проверка содержания отчета по практике (1 часть)</p>	<p>На последней неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию. Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению данного вида документов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Проверка пункта № 5 (раздел 4 Программы преддипломной практики) "Провести подробный кадровый аудит организации (динамика основных показателей за 3 последних года) "</p> <p>Максимальная оценка за данное задание - 7 баллов, , 5 балла за соответствие отчета требованиям программы, 2</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию больше или равно 60 %.</p> <p>не зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию менее 60 %</p>

	балла за соблюдения требований к нормоконтролю Весовой коэффициент мероприятия – 1	
проверка содержания отчета по практике (1 часть)	<p>На последней неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию. Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению данного вида документов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Проверка пункта № 1 (раздел 4 Программы преддипломной практики)</p> <p>Представить краткую характеристику базы практики. Максимальная оценка за данное задание - 2 балла, 1,5 балла за соответствие отчета требованиям программы, 0,5 баллов за соблюдения требований к нормоконтролю Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию больше или равно 60 %.</p> <p>не зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию менее 60 %</p>
проверка содержания отчета по практике (3 часть)	<p>На последней неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию. Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию больше или равно 60 %.</p> <p>не зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию менее 60 %</p>

	<p>данного вида документов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Проверка пункта № 10 (раздел 4 Программы преддипломной практики) "Проанализировать внутренний и внешний документооборот кадрового структурного подразделения при выполнении основных управленческих функций "</p> <p>Максимальная оценка за данное задание - 3 балла, , 2 балла за соответствие отчета требованиям программы, 1 балл за соблюдения требований к нормоконтролю</p> <p>Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>	
<p>дифференцированный зачет</p>	<p>Оценивание защиты отчета по практике. Процедура защиты проходит перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8–10 минут) студента с представлением соответствующей презентации и в ответах на вопросы по существу отчета. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>Максимальная оценка за данное задание - 40 баллов, из которых: - 20 баллов за саму защиту - 5 баллов за ответы на вопросы - 10 баллов за оформление по</p>	<p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по практике 85...100 %</p> <p>Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по практике 75...84 %</p> <p>Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по практике 60...74 %</p> <p>Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по практике 0...59 %</p>

	<p>стандарту ЮУрГУ - 5 баллов за своевременность защиты работы (по срокам учебного плана)  Весовой коэффициент мероприятия – 1 При оценке учитываются - содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; - отзывы руководителей практики от организации и кафедры; - ответы на вопросы в ходе защиты отчета.</p>	
<p>проверка содержания дневника практики (2 часть)</p>	<p>На первой неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка дневника практики. Содержание дневника практики оценивается на соответствие индивидуальному заданию. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Максимальная оценка за данное задание - 2 балла (содержание дневника практики соответствует индивидуальному заданию), 1 балл дневник не полностью соответствует заданию, есть незначительные ошибки, 0 баллов - дневник не соответствует заданию. Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>	<p>зачтено: исправление и доработка содержания дневника не требуются (готовность равно или более 60 %);  не зачтено: требуются исправление и доработка содержания дневника практики (готовность менее 60 %)</p>
<p>проверка содержания отчета по практике (1 часть)</p>	<p>На последней неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию больше или равно 60 %.  не зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию менее 60 %</p>

	<p>на соответствие индивидуальному заданию. Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению данного вида документов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Проверка пункта № 6 (раздел 4 Программы преддипломной практики)</p> <p>"Сформулировать цели управления данной организацией, с точки зрения удовлетворения интересов персонала организации"</p> <p>Максимальная оценка за данное задание - 3 балла, 2 балла за соответствие отчета требованиям программы, 1 балл за соблюдения требований к нормоконтролю</p> <p>Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>	
<p>проверка содержания отчета по практике (3 часть)</p>	<p>На последней неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию. Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению данного вида документов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Проверка пункта № 8 (раздел 4 Программы преддипломной практики)</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию больше или равно 60 %.</p> <p>не зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию менее 60 %</p>



	<p>"Проанализировать основные документы, регламентирующие управление персоналом "</p> <p>Максимальная оценка за данное задание - 2 балла, 1,5 балла за соответствие отчета требованиям программы, 0,5 баллов за соблюдения требований к нормоконтролю Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>	
<p>проверка содержания отчета по практике (3 часть)</p>	<p>На последней неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию. Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению данного вида документов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Проверка пункта № 9 (раздел 4 Программы преддипломной практики)</p> <p>"Подробно изучить Положение о кадровом структурном подразделении и Должностные инструкции начальника и сотрудников рассматриваемого подразделения " Максимальная оценка за данное задание - 3 балла, ,2 балла за соответствие отчета требованиям программы, 1 балл за соблюдения требований к нормоконтролю Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию больше или равно 60 %.</p> <p>не зачтено: рейтинг обучающегося по данному заданию менее 60 %</p>

### 8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

При прохождении преддипломной практики студенту необходимо собрать информацию о предприятии, а также, проанализировать системы управления персоналом в компании. По результатам прохождения практики необходимо представить отчет, дневник по практике и характеристику и защитить свои разработки в установленные сроки.

1. Социальная защита работников в условиях экономической нестабильности (на примере ...).
2. Построение карт карьерных перемещений на.....
3. Особенности адаптации молодых специалистов в силовых структурах (на примере УФСИН России по Челябинской области).
4. Оптимизация стилей управления на предприятии.....
5. Применение японской системы управления персоналом на примере.....
6. Применение современной системы мотивации персонала на ЗАО (ООО) .....
7. Статусная мотивация и ее возможности в управлении персоналом (на примере.....).
8. Центр оценки персонала и его использование на предприятии.....
9. Управление лидерством на примере ЗАО (ООО) .....
10. Совершенствование системы кадровой безопасности на предприятии....
11. Управление эстетикой рабочих мест в организации.
12. Роль лидерства в системе управления персоналом ЗАО (ООО) .....
13. Социальные медиа (СМИ) как инструмент управления персоналом.
14. Производственная демократия как фактор управления персоналом на .....
15. Корпоративная культура как средство удержания персонала (или мотивации или что-то еще.)
16. Пути совершенствования организации работы с кадровыми документами (на примере конкретного предприятия).
17. Проектирование системы обучения персонала....
18. Факторы повышения эффективности аттестации персонала на ....
19. Построение карт развития карьер сотрудников в .....
20. Совершенствование имидж менеджеров ЗАО (ООО) .....
21. Психопрограммирование как метод управления изменения ценностей организации.
22. Деловые игры как метод развития персонала.....
23. Использование модели компетенций в системе подбора персонала отдела продаж (на примере ...).
24. Управленческое содействие профессиональному Саморазвитию персонала.....
25. Молодежная политика российских компаний.
26. Методы убеждающего воздействия и их использование в управлении персоналом на....
27. Стратегическое планирование персонала на примере.....
28. Оценка инвестиций в персонал организации .....
29. Критерии и методы оценки персонала государственной службы
30. Оценка и выбор методов привлечения и развития молодых специалистов (на примере...).
31. Внедрение контроллинга в систему управления персоналом (на примере.....).
32. Делегирование полномочий и ответственности как техника управления персоналом .....
33. Оценка результатов деятельности сотрудника в целях повышения эффективности его труда (на примере...).
34. Определение потребности в обучении персонала в ЗАО... 35.. Составление профессиональных профилей идеальных кандидатов для работы на .....
36. Перспективное планирование потребности в персонале в ЗАО (ООО).....
37. Повышение эффективности отбора кадров на ....
38. Использование корпоративных тренингов в стратегическом развитии организации.
39. Формы и принципы подготовки резерва на выдвижение.
40. Планирование и бюджетирование в системе кадрового резерва.
41. Интерактивные методы обучения персонала в корпоративном университете
42. Практика управления персоналом в саморазвивающейся организации (на примере...).
43. Внушение и заражение как методы влияния на персонал организации.....
44. Использование командного менеджмента как инструмента мотивации на .....
45. Управление карьерой в современной организации.
46. Применение американской системы управления персоналом на

примере....47. Влияние неформального лидерства на трудовые процессы ЗАО (ООО) .....48. Применение научной организации труда в современных коммерческих компаниях ..... 49. Характеристика и развитие элементов системы организационного обучения в компании (на примере...).50. Планирование обучения персоналом ....51. методы обеспечения максимальной эффективности взаимодействия HR-службы с рекрутинговыми агентствами (на примере...).52 Карьерная мотивация и условия ее эффективного использования (на примере.....). 53. Оптимизация организации труда персонала ..... 54. Составление личностных профилей идеальных кандидатов для работы на ..... 55. Повышение эффективности оценки персонала на.... 56. Управление талантами в международных организациях57. Основные технологии управления знаниями в современных организациях.58. Маркетинг персонала в современной организации (на примере...). 59. Способы нейтрализации нежелательного влияния контр-культуры в организации (на примере...).60. Современные методы управления поведением сотрудников.61. Формирование позитивного и системного мышления менеджеров... (компании).62. Эффективное использование человеческого ресурса в религиозных организациях 63 Методы подбора персонала в кадровом агентстве (на примере ООО...). 64. Инструменты управления поведением группы. 65. Подготовка персонала к системным изменениям в организации 66. Принципы построения эффективной системы кадрового контроля в .... 67. Кризисное управление персоналом ЗАО (ООО) ..... 68. Формирование кадрового резерва организации69. Совершенствование оплаты труда ИТР 70. Моделирование эффективного лидерства с помощью нейролингвистического программирования (НЛП) (на примере.....).71. Обучение и развитие кадрового резерва организации 72. Модель компетенций как основа управления человеческими ресурсами на .... 73. Эффективность современных подходов к подбору персонала (на примере ООО ...).74. Молодежная политика зарубежных компаний.75. Менторинг (наставничество) как технология развития персонала на примере...76. Деструктивная мотивация и способы ее ограничения.77. Профорентация в системе управления персоналом (на примере ....).78. Оценка эффективности должностных конкурсов на примере...79 Оценка персонала как основа принятия управленческих решений (на примере.....).89. Совершенствование системы развития персонала (уточнить какого) на .... 90. Модульные технологии в повышении квалификации персонала 91. Использование целевой мотивации персонала (какого) в организации .....

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **Печатная учебно-методическая документация**

#### *а) основная литература:*

1. Трудовое право практ. журн. Изд. дом "Управление персоналом" журнал. - М., 2007-
2. Алексенцев, А. И. Конфиденциальное делопроизводство [Текст] А. И. Алексенцев. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: Журнал "Управление персоналом", 2003. - 194 с.
3. Розанова, В. А. Психология управления [Текст] учеб. пособие В. А. Розанова. - Изд. 5-е, перераб. и доп. - М.: Альфа-Пресс, 2009. - 378, [3] с.

4. Станкин, М. И. Психология управления [Текст] практ. пособие М. И. Станкин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 365 с.

*б) дополнительная литература:*

1. Алексенцев, А. И. Конфиденциальное делопроизводство [Текст] А. И. Алексенцев. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: Журнал "Управление персоналом", 2003. - 194 с.

2. Андреева, В. И. Делопроизводство в кадровой службе Практик. пособие с образцами док. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Интел-синтез, 2000. - 251 с. ил.

3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом Учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 303, [1] с.

4. Миронов, В. И. Трудовое право России Учеб. В. И. Миронов. - М.: Журнал "Управление персоналом", 2005. - 1149 с.

5. Шипунов, В. Г. Основы управленческой деятельности: Управление персоналом, управленческая психология, управление на предприятии [Текст] учеб. для сред. проф. образования (сред. спец. учеб. заведений). - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высшая школа, 2000. - 303, [1] с. ил.

*из них методические указания для самостоятельной работы студента:*

1. Программа преддипломной практики

### **Электронная учебно-методическая документация**

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	Макарова, И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2015. — 422 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/74849">http://e.lanbook.com/book/74849</a> — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
2	Дополнительная литература	Яхонтова, Е.С. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2013. — 384 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/74827">http://e.lanbook.com/book/74827</a> — Загл. с экрана	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

### **10. Информационные технологии, используемые при проведении практики**

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

## 11. Материально-техническое обеспечение практики

<b>Место прохождения практики</b>	<b>Адрес места прохождения</b>	<b>Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики</b>
ОАО "Челябинский механический завод"	454119, г. Челябинск, Копейское шоссе, 38	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ОАО "Хлебпром"	454130, г. Челябинск, Молодогвардейцев, 2А	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
Филиал ОАО "МРСК Урала"- "Челябэнерго"	454095, Челябинск, пл. Революции, 5	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ЗАО "ЭР-Телеком Холдинг"	454014, г. Челябинск, ул. Ворошилова, 10	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ООО Аудиторская фирма "Аудит-Классик"	454091, Челябинск, Пушкина, 12	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ЗАО "Градиент-Парфюм"	454080, г. Челябинск, ул. Энтузиастов, 28-а	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ООО Форпост-Парфюм	454036, г. Челябинск, ул. Радонежская, 11	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
АО "Промышленная Группа "Метран"	454138, Челябинск, пр-т Новоградский, 15	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы