

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛОДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор  И.В. Минин

«08» сентября 2016 г



**Программа
преддипломной практики**

Направление подготовки – *Управление персоналом*

Профиль подготовки – *Управление персоналом организации*

Уровень подготовки – *бакалавр*

Форма обучения – *очная, заочная*

Сыктывкар - 2016

Составитель

кандидат экономических наук, доцент
кафедры экономики и менеджмента

Петракова Е.Е.

Обсуждена и одобрена

на заседании кафедры

(решение от « 08 » сентября 2016 г. № 1),

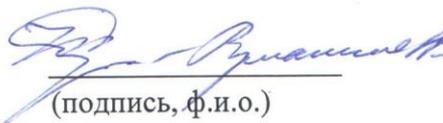
с изменениями и дополнениями

(решение от « _ » _____ 20__ г. № __ ,

от « _ » _____ 201_ г. № __)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой


(подпись, ф.и.о.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП ВО

Управление персоналом

дата



подпись

Петракова Е.Е.

Петракова Е.Е.

дата



подпись

Петракова Е.Е.

Заведующий библиотекой КРАГСИУ

дата



подпись

Екимова А.С.

Структура программы преддипломной практики

1. Общие положения
2. Цель и задачи преддипломной практики
3. Вид практики, способы и формы проведения практики.
4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы.
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
6. Место и время проведения преддипломной практики
7. Содержание преддипломной практики.
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.
9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.
12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.
13. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья.
14. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

1. Общие положения

Практика студентов КРАГСИУ является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов КРАГСИУ с различными организациями.

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Производственная (преддипломная) практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между КРАГСИУ и организациями о прохождении практики студентами.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет **324** академических часов (**9** зачетных единиц).

2. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студентов является органической частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации».

При написании выпускных квалификационных работ предусматривается преддипломная практика. Эта практика должна проводиться в конкретных организациях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в различных государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, АО, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, вузах, а также в других структурах.

Содержание практики определяется требованиями ФГОС по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Цель преддипломной практики - приобретение практических, профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности в области управления персоналом организации и сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики:

- Закрепление, углубление и конкретизация знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки.
- Приобретение практических навыков работы в области управления персоналом, навыков самостоятельной работы в области аналитической и организационной деятельности.
- Изучение производственно-экономической деятельности организации (предприятия) и опыта работы по составлению, согласованию, утверждению, реализации и контролю планов, стратегий, программ и прогнозов развития социально-трудовых отношений.

- Практическое освоение передовых методов организации управления и планирования, решения конкретных ситуаций и задач по развитию социально-трудовой сферы.
- Приобретение практических навыков проведения научных исследований, применения конкретных прикладных программ, экономико-математических методов, обеспечивающих достаточно высокий научный уровень и научно-практическую значимость дипломной работе.
- Изучение федеральных, региональных, отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, регламентирующих социально-трудовые отношения на различных уровнях, внутрифирменных регламентов в области управления трудом, организации работы с персоналом.
- Сбор статистической и иной информации, данных специальных обследований по труду, персоналу, социально-трудовым отношениям, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу.
- Получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробация ее важнейших результатов и предложений.

Навыки и знания, которые студент должен подтвердить, приобрести и развить в ходе прохождения практики:

- 1 – владение технологиями, необходимыми для решения задач, возникающих при выполнении профессиональных функций;
- 2 – знание законодательства в сфере трудовых отношений;
- 3 – знание этических и правовых норм, регулирующих взаимодействие в процессе трудовой деятельности;
- 4 – знание норм деловой письменной и устной речи, процессов организации эффективной речевой коммуникации в сфере туризма;
- 5 - знание современных информационных технологий;
- 6 – навыки и умения по сбору, обработке и анализу данных при подготовке решений по управлению персоналом;

- 7 – знание иностранных языков в профессиональной сфере;
- 8 – навыки владения приемами и методами формирования системы межличностного общения;
- 9 – знания организации и обеспечения контроля качества применяемых процедур и технологий;
- 11 – знания по принятию решений в экстремальных ситуациях и по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 12 – знания и навыки по разработке и внедрению инновационных технологий в управлении персоналом;
- 13 – навыки организации и планирования деятельности кадровых служб;
- 14 – навыки принятия управленческих решений в рамках компетенции;
- 15 – навыки подбора, расстановки и развития персонала.

В период практики студент также должен собрать и обработать необходимый информационный и аналитический материал, необходимый для выполнения практической части выпускной квалификационной работы.

График прохождения практики

Наименование практики	Семестр	Число недель
Преддипломная	8	6

3. Вид практики, способы и формы проведения практики

Вид практики: преддипломная практика (согласно п.6 Приказа Минобрнауки России №13836, если стандартом предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, то в составе производственной практики обязательно предусмотрена преддипломная практика).

Способы и формы проведения практики.

В соответствии с п. 8. Приказа Минобрнауки России №1387 организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется

КРАГСИУ на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в организации.

В соответствии с п.9 Приказа Минобрнауки России №1387 предусмотрены следующие **способы проведения практики:**

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в КРАГСИУ либо в профильной организации, расположенной на территории МО ГО «Сыктывкар».

Выездной является практика, которая проводится вне МО ГО «Сыктывкар».

Конкретный способ проведения практики устанавливается по согласованию с обучающимся.

С учетом п.10 Приказа Минобрнауки России №1387 практика проводится **в следующей форме: дискретно по видам практик** - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики (учебная практика – 2 курс; производственная – 3 курс; преддипломная практика – 4 курс).

4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика логически и содержательно-методологически взаимосвязана с такими дисциплинами профессионального цикла как «Маркетинг персонала», «Организационная культура», «Трудовое право», «Технологии оценки и аттестации персонала», «Стратегический менеджмент», «Экономика и социология труда», «Конфликтология», «Управленческие задачи и управленческие решения», «Лидерство в органи-

зации», «Управление изменениями в организации», «Основы управленческого консультирования», «Адаптация персонала», «Оценка персонала» и др.

Эти дисциплины предоставляют **необходимые «входные» знания** для прохождения производственной практики:

- Знание методов управленческого анализа и умений по их применению.
- Знание основных понятий и норм трудового права.
- Знание стратегических подходов к управлению персоналом.
- Знание типов управленческих решений, правил их принятия, умений по подготовке и реализации управленческих решений.
- Знание основных маркетинговых подходов и элементов комплекса маркетинга и их особенностей применительно к управлению персоналом.
- Знание основных понятий конфликтологии и процессов разрешения конфликтов в организации.
- Знание основных подходов к обеспечению эффективного руководства и формированию лидерских качеств руководителей.
- Знание методологии управления изменениями в организации.

Производственная (преддипломная) практика необходима как предшествующая для написания ВКР.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В соответствии с п. 7 Приказа Минобрнауки России №1383 преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Планируемыми результатами преддипломной практики являются:

1) участие в разработке стратегии управления персоналом организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, органов государственной и муниципальной власти;

2) проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичной обработке их результатов;

3) участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;

4) получение навыков управления малыми группами и участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности служб и подразделений по управлению персоналом предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений.

5) выполнение исследования для подготовки практической части бакалаврской работы по теме, связанной с конкретной проблемой развития организации, деятельностью органа власти в форме отчета по практике и выступления на защите отчета по практике(предзащите ВКР);

6) подготовка научных статей и тезисов докладов для публикации в сборниках научных трудов и материалах студенческих конференций, осуществление работ по договорам (заказам) с организациями, составление заявок на получение грантового финансирования из различных источников.

Данные задачи практики, соотносятся со следующими **видами профессиональной деятельности бакалавра** (в соответствии с п.4.4 Приказа Минобрнауки №1327):

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- проектная

и профессиональными задачами:

в организационно-управленческой и экономической деятельности

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;

в информационно-аналитической деятельности

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;

в проектной деятельности

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.

Возможность решения вышеперечисленных профессиональных задач обеспечивается формированием и развитием в ходе практики следующих **компетенций**:

Код компетенции	Компетенция
<i>ПК-14</i>	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
<i>ПК-15</i>	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
<i>ПК-18</i>	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
<i>ПК-19</i>	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
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-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-24	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
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
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
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

Знаниевая база дисциплины производственной практики обусловлена требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом» и ОП.

Перечень планируемых результатов прохождения преддипломной практики, сформулированные в компетентностном формате

В процессе прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции, знания, умения и навыки:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты прохождения учебной практики		
	Знать	Уметь	Владеть
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	основные показатели деятельности организации и показатели по труду; основные направления и пути улучшения деятельности организации по управлению персоналом	применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
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	методы сбора социально-экономической информации; методы анализа факторов внешней и внутренней среды	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных забо-	методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по	применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприя-	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных за-

<p>леваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике</p>	<p>охране труда и здоровья персонала</p>	<p>тий по охране труда и здоровья персонала</p>	<p>болеваний</p>
<p>ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p>формы профессионального развития персонала; методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом</p>	<p>собирать информацию для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; собирать и обрабатывать информацию по рынку образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом</p>	<p>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; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>
<p>ПК-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>виды текущей деловой оценки персонала</p>	<p>оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p>	<p>навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>
<p>ПК-22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>правила формирования бюджет затрат на персонал; формы организации контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>формировать бюджет затрат на персонал; контролировать исполнение бюджет затрат на персонал</p>	<p>навыками контроля за использованием рабочего времени</p>
<p>ПК-23 - знание основ</p>	<p>основы подготов-</p>	<p>использовать на</p>	<p>навыками подготов-</p>

подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	ки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	практике знания по проведению исследований удовлетворенности персонала работой	ки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой
ПК-24 - знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	методы анализа рыночных и специфических рисков	использовать результаты анализа рисков для принятия управленческих решений	навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
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	основы проведения аудита и контроллинга персонала	применять на практике знание основ проведения аудита и контроллинга персонала	важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей; методами бюджетирования затрат на персонал
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	основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом	вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	навыками планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-36 - знание основ	основы проведения	проводить и оцени-	навыками использо-

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	и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; различные схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала	вать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом	вания различных схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персонала
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	знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям	использовать на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям; участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом	навыками реализации программы организационных изменений; навыками преодоления локального сопротивления изменениям

6. Место и время проведения преддипломной практики

Место проведения преддипломной практики:

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;

кафедры и лаборатории вуза, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;

другие учреждения, на базе которых осуществляется подготовка бакалавров по соответствующему профилю.

Место прохождения преддипломной практики определяется вузом и выпускающей кафедрой. Преддипломная практика студентов является продолжением изучения профессиональных с ориентацией на практическую деятельность в сфере управления персоналом.

Время проведения преддипломной практики

Сроки и этапы её осуществления определяются учебным планом подготовки бакалавра, организацией практики занимается выпускающая кафедра.

В соответствии с учебным планом преддипломная практика проводится в 8 семестре в течение 6 недель.

Порядок прохождения практики и ее содержание определяется календарным графиком.

График по содержанию и срокам выполнения отдельных этапов составляется руководителем практики от кафедры, а также согласовывается и утверждается заведующим кафедрой. В нем определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены студентами за весь период практики, с указанием сроков их выполнения.

Во время практики студенты ведут рабочие дневники, в которых ежедневно фиксируются все работы по выполнению индивидуального плана графика. Записи в дневнике используются при составлении отчета и подготовке выпускной квалификационной работы.

Прохождение студентами практики и выполнение ее программы, а также оформление работ контролируется руководителем практики от кафедры.

Практика завершается составлением и защитой студентом отчета о практике.

7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики по учебному плану составляет 324 часа (6 недель), 9 зачетных единиц.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап (1 день)	Инструктаж по технике безопасности (5 часов) Ознакомительная лекция (2 часа) Отработка конкретных ситуаций (2 часа)	Индивидуальные консультации Тестирование
2.	Работа на объекте производственной практики: общая организационно-правовая и производственно-экономическая характеристика предприятия (организации). (3 недели)	Специализация предприятия (организации): организационно-правовая форма предприятия, форма собственности. Отраслевая принадлежность. Характеристика профиля специализации. (40 часов) Организационная структура управления предприятием (организацией): схема структуры предприятия, краткое описание функций подразделений, возможные изменения в структуре, функциях, штатах работников. (24 часа) Проблемы развития предприятия (организации): выявление, характеристика их состояния, возможные пути их решения. (42 часа) Выполнение обязанностей дублера/стажера (56 часов)	Индивидуальные консультации Дистанционный контроль через электронную почту
3.	Научно-исследовательская работа (3 недели): проведение	Подготовка практической части ВКР в соответствии с заданиями по деятельности исследуемого предприятия (организации) (162 часа)	Индивидуальные консультации Дистанционный контроль через электронную почту

исследований по теме ВКР с использованием методов управленческого анализа, методов социологических исследований, экономико-статистического анализа и т.д.		
---	--	--

Во время преддипломной практики студенты выполняют индивидуальное задание, которое согласовывается с научным руководителем ВКР – руководителем практики от Академии. Данное задание определяется темой ВКР и состоит в сборе и обработке материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы.

8. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные и информационные технологии, используемые в преддипломной практике

Во время проведения преддипломной практики используются следующие технологии: беседы на производстве, индивидуальное обучение приемам работы, самостоятельная работа, а также технологии отрасли предприятия (организации) на которое направлен студент для прохождения преддипломной практики. Предусматривается индивидуальное обучение приемам работы дублером менеджера, а так же сбора информационного материала по выпускной квалификационной работе под контролем руководителя практики от предприятия.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру следующие документы:

1. План-график прохождения учебной практики студента. С планом графиком студент должен приходить на производство перед практикой.
2. Индивидуальное задание по ВКР.
3. Дневник прохождения практики с ежедневными краткими сведениями о проделанной работе, каждая запись в котором должна быть завизирована руководителем практики на месте ее прохождения; дневник заверен в конце подписью руководителя и печатью организации. Дневник заполняется в ходе практики.
4. Отзыв и заключение руководителя о выполнении практики студента, подписанный руководителем организации и заверенный печатью организации. В отзыве анализируется качество выполнения студентами преддипломной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях служб информационных технологий, организаторские способности студента, состояние трудовой и учебной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце делается вывод о подготовленности студента к будущей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.
5. Отчет по практике в виде практической части ВКР.
6. Презентация для защиты практики на итоговой конференции (в форме предзащиты ВКР).

По окончании практики студент проходит процедуру предзащиты ВКР с определением дифференцированной оценки за преддипломную практику в присутствии комиссии, назначаемой заведующим кафедрой. Комиссия по предзащите должна состоять не менее чем из трех членов. Предзащита, как правило, представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента, сопровождаемый мультимедийной презентацией, и его ответы на вопросы членов комиссии.

При оценке итогов работы студента на практике учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и ВКР, отзывы руководителей практики от организации – места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе предзащиты.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Максимальный балл
1.	Подготовка практической части ВКР	70
2.	Выступление с мультимедийной презентацией на предзащите ВКР	30
	Итого баллов по преддипломной практике	100

Итоговая сумма баллов	Оценка по 4-бальной шкале
86-100	отлично
74-85	хорошо
60-69	удовлетворительно
ниже 60	неудовлетворительно

Критерии дифференциации оценок по преддипломной практике

Оценка	Критерии дифференциации
“Отлично”	Отзыв от организации (базы прохождения практики) положительный, без замечаний, содержит подпись руководителя практики от организации, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка

	<p>«отлично» предполагает в процессе предзащиты по результатам прохождения практики ответы на вопросы, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Ответ обязательно должен сопровождаться мультимедийной презентацией.</p>
<p>“Хорошо”</p>	<p>Отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом-практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «хорошо» предполагает в процессе предзащиты ответы на вопросы членов комиссии с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Ответ обязательно должен сопровождаться мультимедийной презентацией.</p>
<p>“Удовлетворительно”</p>	<p>Отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «удовлетворительно» предполагает в процессе предзащиты ответы на вопросы комиссии с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в</p>

	<p>основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Ответ сопровождается мультимедийной презентацией.</p>
<p>“Неудовлетворительно”</p>	<p>Отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверен печатью; дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что в процессе предзащиты по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии и (или) не разрешена практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Презентация на защиту отчета по практике не подготовлена.</p>

Основная литература

1. *Баранчев, В.П.* Управление инновациями: учебник / В.П. Баранчев . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012.
2. *Баранчев, В.П.* Управление качеством: учебник / В.П. Баранчев . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012.
3. *Ефимов, В.В.* Средства и методы управления качеством: учеб. пособие / В.В. Ефимов . – М.: Кнорус, 2010.
4. *Зайцев, Л.Г.* Стратегический менеджмент: учебник / Л.Г. Зайцев . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2011.
5. *Знаменский, Д.Ю.* Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник / Д.Ю. Знаменский . – М.: Магистр, 2013.

6. *Красноженова, Г.Ф.* Управление трудовыми ресурсами: учеб. пособие / Г.Ф. Красноженова, П.В. Симонин. – М.: ИНФРА-М, 2008.
7. *Маслова, В.М.* Управление персоналом: учебник / В.М. Маслова . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013.
8. *Пашуто, В.П.* Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: электрон. учебник / В.П. Пашуто . – М.: Кнорус, 2010.
9. *Рофе, А.И.* Экономика труда: учебник / А.И. Рофе . – М.: Кнорус, 2010.
10. *Тебекин, А.В.* Инновационный менеджмент: учебник / А.В. Тебекин . – М.: Юрайт, 2013.
11. *Тебекин, А.В.* Управление качеством / А.В. Тебекин . – М.: Юрайт, 2013.
12. *Управление организацией: учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина . – М.: ИНФРА-М, 2010.*
13. *Управление проектом. Основы проектного управления: учебник / под ред. М.Л. Разу . – 4-е изд., стереотип. – М.:Кнорус, 2012.*
14. *Экономика труда: учебник / под ред. Ю.П. Кокина, П.Э. Шлендера . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2011.*

Учебные издания в составе ЭБС “Университетская библиотека онлайн”

1. *Антонова, Н.В.* Психология управления / Н.В. Антонова. – М., 2010.
2. *Атоян, А.Д.* Конфликтология / А.Д. Атоян. – М.: А-Приор, 2010.
3. *Бабосов, Е.М.* Социология управления / Е.М. Бабосов. – Минск: Тетра-Систем, 2010.
4. *Вайсбург, В.А.* Экономика труда: учеб. пособие / В.А. Вайсбург. – М.: Омега-Л, 2011.
5. *Валиева, О.В.* Управление персоналом / О.В. Валиева. – М.: Приор-издат, 2010.

6. *Гнездилова, Л.И.* Управление персоналом / Л.И. Гнездилова. – М.: РГСУ, 2009.
7. *Демидова, А.В.* Организационный менеджмент / А.В. Демидова. – М.: Приор-издат, 2010.
8. *Клементьев, Д.С.* Социология управления / Д.С. Клементьев. – М.: МГУ, 2010.
9. *Кожухар, В.М.* Инновационный менеджмент / В.М. Кожухар. – М.: Дашков и Ко, 2010.
10. *Леженкина Т.И.* Научная организация труда персонала. –М.: Маркет ДС, 2012. – 232с.
11. *Лукичева, Л.И.* Управление персоналом: учеб. пособие / Л.И. Лукичева. – М.: Омега-Л, 2011.
12. *Мухина И.А.* Социально-экономическая статистика: учебное пособие. – М.: Издательство: Флинта, 2011.
13. *Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р.* Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход: учебно-практическое пособие. – М.: изд-во «Альфа-Пресс», 2011. – 752с.
14. *Палагина, А.В.* Конструктивный конфликт / А.В. Палагина. – Саратов, 2010.
15. *Рогова, Е.М.* Венчурный менеджмент / Е.М. Рогова. – М.: НИИ ВШЭ, 2011.
16. *Рыбников О. Н.* Психофизиология профессиональной деятельности : учебник : для вузов / О. Н. Рыбников. - М. : Академия, 2010.
17. *Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова и др. / Под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. И.Б. Дураковой.* – М.: ИНФРА-М, 2010. – 570с.
18. *Шариков, Ф.И.* Коммуникология: коммуникационный консалтинг / Ф.И. Шариков. – М.: Дашков и Ко, 2010.

Рекомендуемые периодические издания

Бюллетень трудового и социального законодательства РФ.

Вестник отдела кадров (с июля 2005 г. – Кадровые решения – www.profiz.ru).

Директор по персоналу (www.hr-director.ru).

Заработная плата.

Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

Kadrovik.ru (журнал Национального союза кадровиков).

Кадровик (с №7 2006г. выходит с подзаголовками: Кадровый менеджмент, Трудовое право для кадровика, Кадровое делопроизводство - <http://kadrpress.ru>).

Кадровое дело.

Кадровый менеджмент (www.magazine.hrm.ru).

Кадры предприятия (www.dis.ru).

Карьера.

Корпоративная культура (www.c-culture.ru).

Мотивация и оплата труда (издается с 2005 г. – www.grebennikov.ru).

Нормативные акты для кадровика.

Обучение и карьера.

Отдел кадров.

Отдел кадров Премиум (www.okp.kz).

Персонал (www.buh.kz).

Персонал-Микс (www.personal-mix.ru).

Работодатель (выходит с 2006г.)

Рекрутинг.

Служба занятости.

Служба кадров и персонал (до 2004 г. – Служба кадров).

Социальная политика и социальное партнерство.

Социальное партнерство.

Справочник кадровика (www.sk.kadrovik.ru).

Справочник по управлению персоналом (www.sup.kadrovik.ru).

Управление персоналом (www.top-personal.ru).

Управление развитием персонала (издается с 2005 г. - www.grebennikov.ru).

Управление человеческим потенциалом (издается с 2005 г. - www.grebennikov.ru).

Человек и труд (www.chelt.ru).

HR Менеджмент – Human Resources (с января 2007г. - www.4hr.ru).

Штат (издается с апреля 2006 г. – www.shtat.info).

Элитный персонал (информационный еженедельник – www.e-personal.ru).

Human Resources Magazine (USA) (www.shrm.org).

Human Resources Management Journal (UK) (www.blackwellpublishing.com/hrmj).

People Management (www.peoplemanagement.co.uk).

Workforce Management (www.workforce.com).

Рекомендуемые Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Государственные

Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).

Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).

Всероссийский центр уровня жизни (www.vcsug.ru).

Московская служба занятости (www.labor.ru).

Специальные серверы для кадровиков

Ассоциация менеджеров России (АМР - www.amr.ru).

Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).

АКДИ Экономика и жизнь (www.akdi.ru).

Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС - www.ksocpol.rags.ru).

Национальный союз кадровиков (НСК - www.kadrovik.ru).

Онлайн-клуб HRM (создан на базе сайта www.hrm.ru).

Онлайновый журнал «Управление персоналом» (www.hro.ru/hrm).

Портал дистанционного консультирования малого бизнеса (www.dist-cons.ru).

Портал по персоналу (www.hr-zone.net).

Профессиональный PR-портал «Советник.ру» (www.sovetnik.ru).

Профессиональное издательство (www.profiz.ru).

Русская кадровая ассоциация (www.rpa-consult.ru).

Сообщество менеджеров и профессионалов (www.e-executive.ru).

Человеческие ресурсы Урала (www.uhr.ru).

Электронный журнал «Работа с персоналом» (www.hr-journal.ru).

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Операционные системы Windows XP, Windows 7.
2. Пакет Microsoft Office 2010, 2013 (включая MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint).

Информационная система Интернет:

Базовый набор услуг может включать в себя:

- электронную почту (e-mail);
- видеоконференции;
- возможность публикации собственной информации, создание собственной домашней странички (homepage) и размещение ее на Web-сервере;
- доступ к информационным ресурсам;
- справочные каталоги (Yahoo!, InfoSeek/UltraSmart, LookSmart, Galaxy);
- поисковые системы (Alta Vista, HotBob, Open Text, WebCrawler, Excite).

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Для проведения преддипломной практики используется материально-техническое обеспечение организации-базы практики и Академии.

Для проведения практики, для выполнения целей и задач практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе практики, имеется доступ в компьютерные классы.

Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой в количестве 0,5 экземпляра на человека.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

Материально-техническая база организации, на котором проводится практика, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и может включать в себя:

1. Компьютеры, частично или полностью оснащенные программным обеспечением.
2. Компьютерную сеть, с использованием современного сетевого оборудования (сервера, свитчи, роутеры, маршрутизаторы и т.д.).
3. Неограниченный доступ в интернет с возможностью использования статических IP адресов.
4. Другое оборудование необходимое для проведения практики.

13. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с п.4. Приказа Минобрнауки России №1383 практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов прово-

дится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите практики.

Студент-инвалид имеет право воспользоваться помощью тьютора для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

14. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

В соответствии с п.21 Приказа Минобрнауки России №1367 фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

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.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Содержание и код компетенции	Знания, умения и навыки, формируемые в рамках компетенции	Этап формирования компетенции (семестр)
<p>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</p>	<p>Знать: основные показатели деятельности организации и показатели по труду; основные направления и пути улучшения деятельности организации по управлению персоналом. Уметь: применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду. Владеть: навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p>	8
<p>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</p>	<p>Знать: методы сбора социально-экономической информации; методы анализа факторов внешней и внутренней среды. Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p>	8

стратегическими планами организации		
<p>ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Знать: методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала. Уметь: применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала. Владеть: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.</p>	8
<p>ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p>Знать: формы профессионального развития персонала; методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. Уметь: собирать информацию для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; собирать и обрабатывать информацию по рынку образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. 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; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.</p>	8
<p>ПК-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения</p>	<p>Знать: виды текущей деловой оценки персонала. Уметь: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Владеть: навыками получения обрат-</p>	8

обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	ной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.	
ПК-22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Знать: правила формирования бюджет затрат на персонал; формы организации контроля за использованием рабочего времени. Уметь: формировать бюджет затрат на персонал; контролировать исполнение бюджет затрат на персонал. Владеть: навыками контроля за использованием рабочего времени.	8
ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	Знать: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Уметь: использовать на практике знания по проведению исследований удовлетворенности персонала работой. Владеть: навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой.	8
ПК-24 - знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знать: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. Владеть: навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	8
ПК-25- способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знать: методы анализа рыночных и специфических рисков. Уметь: использовать результаты анализа рисков для принятия управленческих решений. Владеть: навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.	8
ПК-26 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять	Знать: основы проведения аудита и контроллинга персонала. Уметь: применять на практике знание основ проведения аудита и контролл-	8

их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	линга персонала. Владеть: важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей; методами бюджетирования затрат на персонал.	
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	Знать: основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом. Уметь: вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом. Владеть: навыками планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом.	8
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	Знать: основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; различные схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала. Уметь: проводить и оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом. Владеть: навыками использования различных схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персонала.	8
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	Знать: знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям. Уметь: использовать на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям; участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом. Владеть: навыками реализации программы организационных изменений; навыками преодоления локального сопротивления изменениям.	8

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показателями оценивания компетенций являются:

- письменный отчет по результатам прохождения практики;
- отзыв с базы прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенный печатью;
- дневник прохождения практики, с фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики;
- устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики с мультимедийной презентацией;
- ответы на вопросы преподавателя;
- умение связывать теорию с практикой, как в отчете, так и во время презентации;
- логика и аргументированность изложения материала;
- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

Оцениваемые компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Этапы формирования (семестр)	Шкала оценивания, баллов
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 приме-	Сформировано 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.	Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к ВКР. Содержание характеристики на обучающегося от учреждения (организации), на базе которой организована практика	8	5

<p>нять их на практике</p>	<p>Продemonстрировано умение применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p>			
<p>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</p>	<p>Сформировано владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. Продemonстрировано умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p>	<p>Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к ВКР. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике. (с учетом выбранного круга исследования бакалаврской работы) Содержание характеристики на обучающегося от учреждения (организации), на базе которой организована практика</p>	<p>8</p>	<p>10</p>
<p>ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение при-</p>	<p>Сформировано владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний. Продemonстрировано умение применять на практике знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.</p>	<p>Содержание характеристики на обучающегося от учреждения (организации), на базе которой организована практика Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к ВКР. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике. (с учетом выбран-</p>	<p>8</p>	<p>10</p>

менять их на практике		ного круга исследования бакалаврской работы)		
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	Продемонстрировано 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	Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к ВКР. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике и использование для его составления редакторов MS Word, Excel и специализированных программных продуктов (с учетом выбранного круга исследования бакалаврской работы).	8	10
ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Сформировано умение оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Продемонстрировано владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.	Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к ВКР. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике. (с учетом выбранного круга исследования бакалаврской работы)	8	5
ПК-22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, вла-	Сформировано умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение.	Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к ВКР.	8	5

дение навыками контроля за использованием рабочего времени	Продемонстрировано навыками контроля за использованием рабочего времени.	Подготовка и представление к защите текста отчета по практике. (с учетом выбранного круга исследования бакалаврской работы)		
ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	Сформировано умение использовать на практике знания по проведению исследований удовлетворенности персонала работой. Продемонстрировано владение навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой.	Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике.	8	10
ПК-24 - знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Сформировано умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.	Качество заполнения дневника по практике. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике и использование для его составления редакторов MS Word, Excel и специализированных программных продуктов в зависимости от учреждения (организации) Подготовка и представление на защите мультимедийной презентации по результатам практики с использованием редактора Power Point.	8	10

<p>ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p>	<p>Сформировано умение использовать результаты анализа рисков для принятия управленческих решений. Продemonстрировано владение навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</p>	<p>Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к ВКР. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике. (с учетом выбранного круга исследования бакалаврской работы)</p>	<p>8</p>	<p>5</p>
<p>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</p>	<p>Сформировано умение применять на практике знание основ проведения аудита и контроллинга персонала. Продemonстрировано владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей; методами бюджетирования затрат на персонал.</p>	<p>Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к ВКР. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике. (с учетом выбранного круга исследования бакалаврской работы)</p>	<p>8</p>	<p>5</p>
<p>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</p>	<p>Сформировано умение вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом. Продemonстрировано владение навыками планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом.</p>	<p>Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к ВКР. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике. (с учетом выбранного круга исследования бакалаврской работы)</p>	<p>8</p>	<p>10</p>

<p>ПК-36 - знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала</p>	<p>Сформировано умение проводить и оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом. Продемонстрировано владение навыками использования различных схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персонала.</p>	<p>Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к ВКР. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике. (с учетом выбранного круга исследования бакалаврской работы)</p>	<p>8</p>	<p>5</p>
<p>ПК-37 - способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике</p>	<p>Сформировано умение использовать на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям. Сформировано умение участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом. Продемонстрировано владение навыками реализации программы организационных изменений и навыками преодоления локального сопротивления изменениям.</p>	<p>Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике и использование для его составления редакторов MS Word, Excel и специализированных программных продуктов в зависимости от учреждения (организации).</p>	<p>8</p>	<p>10</p>
<p>ИТОГО</p>				<p>100</p>

Описание шкалы оценивания

- максимальное количество баллов студент получает при освоении компетенций на превосходном уровне; при освоении компетенций на продвинутом

уровне применяется коэффициент 0,8; при освоении компетенций на базовом уровне применяется коэффициент -0,6.

Перевод в пятибалльную шкалу для получения дифференцированного зачета: **80-100 баллов – отлично; 60-79 баллов - хорошо; 40-59 баллов - удовлетворительно.**

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

Код и содержание компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания	Этапы формирования (семестр)
<p>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</p>	<p>Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.</p>	<p>Составить и согласовать с руководителем практики от кафедры и учреждения (организации) календарно-тематический план прохождения практики и внести в дневник прохождения практики. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p>	<p>8</p>
<p>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</p>	<p>Характеристика с базы практики. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.</p>	<p>Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которой организована практика. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к ВКР.</p>	<p>8</p>

стратегическими планами организации			
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	Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.	Представить фактологический материала по итогам практики в качестве приложения к ВКР.	8
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	Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.	Представить фактологический материала по итогам практики в качестве приложения к ВКР. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике (в форме практической части ВКР).	8
ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Характеристика с базы практики.	Представить фактологический материала по итогам практики в качестве приложения к ВКР. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике (в форме практической части ВКР).	8
ПК-22 умение формировать бюджет затрат	Составление отчета по практике с приложе-	Предоставление фактологического материала	8

на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	нием фактологического материала. Характеристика с базы практики.	по итогам практики в качестве приложения к ВКР. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике. (с учетом выбранного круга исследования бакалаврской работы)	
ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.	Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к ВКР. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике. (с учетом выбранного круга исследования бакалаврской работы)	8
ПК-24 - знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Ведение дневника по практике. Характеристика с базы практики. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно- тематическим планом. Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к ВКР. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике. (с учетом выбранного круга исследования бакалаврской работы) Подготовить и представить на предзащите мультимедийную презентацию по результатам практики.	8
ПК-37 - способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части	Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Подготовка мультиме-	Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к ВКР. Подготовка и представ-	8

решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	дийной презентации.	ление к защите текста отчета по практике. (с учетом выбранного круга исследования бакалаврской работы) Подготовить и представить на предзащите ВКР мультимедийную презентацию по результатам практики.	
---	---------------------	--	--

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

На защите отчета по преддипломной практике (предзащите ВКР) обучающемуся могут быть предложены следующие контрольные вопросы:

1. Какие проблемы были выявлены в организации (базе практики) с учетом выбранного круга исследования бакалаврской работы?
2. Какие методы анализа были использованы для определения проблем?
3. Какие пути и направления могут быть рекомендованы для решения выявленных проблем с учетом выбранного круга исследования бакалаврской работы?
4. Был ли ознакомлен руководитель практики от организации (базы практики) с результатами проведенного анализа? Как были оценены результаты анализа руководителем практики от организации?

Ответы на вопросы могут быть учтены при определении окончательной оценки по преддипломной практике (критерии представлены в таблице в разделе 9 данной программы).

**Аннотация к программе
преддипломной практики**

(составитель аннотации – к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента
Петракова Е.Е.)

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Профиль подготовки – *Управление персоналом организации*

Уровень подготовки – *бакалавр*

Цель преддипломной практики	Приобретение практических, профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности в области управления персоналом организации и сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.
Задачи преддипломной практики	<p>Закрепление, углубление и конкретизация знаний по курсам обще-теоретической и специальной подготовки.</p> <p>Приобретение практических навыков работы в области управления персоналом, навыков самостоятельной работы в области аналитической и организационной деятельности.</p> <p>Изучение производственно-экономической деятельности организации (предприятия) и опыта работы по составлению, согласованию, утверждению, реализации и контролю планов, стратегий, программ и прогнозов развития социально-трудовых отношений.</p> <p>Практическое освоение передовых методов организации управления и планирования, решения конкретных ситуаций и задач по развитию социально-трудовой сферы.</p> <p>Приобретение практических навыков проведения научных исследований, применения конкретных прикладных программ, экономико-математических методов, обеспечивающих достаточно высокий научный уровень и научно-практическую значимость дипломной работе.</p> <p>Изучение федеральных, региональных, отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, регламентирующих социально-трудовые отношения на различных уровнях, внутрифирменных регламентов в области управления трудом, организации работы с персоналом.</p> <p>Сбор статистической и иной информации, данных специальных обследований по труду, персоналу, социально-трудовым отношениям, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу.</p> <p>Получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробация ее важнейших результатов и предложений.</p>
Вид практики, способы и формы проведения практики	<p>Вид практики: преддипломная практика.</p> <p>Способы проведения практики: стационарная; выездная.</p> <p>Форма: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики (учебная практика – 2 курс; производственная – 3 курс; преддипломная практика – 4 курс).</p>
Место и время про-	Место: службы управления персоналом организаций любой орга-

<p>ведения преддипломной практики</p>	<p>низационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;</p> <p>службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</p> <p>службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;</p> <p>организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;</p> <p>кафедры и лаборатории вуза, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;</p> <p>другие учреждения, на базе которых осуществляется подготовка бакалавров по соответствующему профилю.</p> <p>Время проведения: 8 семестр в течение 6 недель.</p>
<p>Форма промежуточного контроля знаний</p>	<p>Дифференцированный зачет (с оценкой)</p>