

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами



А.А. Евдокимов

«26» мая 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Форма обучения: заочная

Программа подготовки прикладная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль: Управление персоналом

Программу составили:  
Косенко Светлана Геннадьевна,  
заведующий кафедрой экономики и менеджмента,  
канд. экон. наук, доцент



Новикова Екатерина Николаевна,  
доцент кафедры экономики и менеджмента,  
канд. экон. наук



Рабочая программа преддипломной практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента  
Протокол № 10 «20» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчик)

Косенко Светлана Геннадьевна,  
канд. экон. наук, доцент



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»  
Протокол № 4 «20» мая 2020 г.

Председатель УМК филиала по УГН  
«Экономика и управление»  
Кабачевская Елена Анатольевна  
канд. экон. наук, доц.



Рецензенты:

1. Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г. Армавир

2. Колбасников А.В. – руководитель Отдела государственной статистики в г. Армавире

## **1. Цели производственной практики**

**Целью прохождения** производственной (преддипломной) практики является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

## **2. Задачи производственной (преддипломной) практики:**

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки специалиста в области управления персоналом;
- 6) сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **3. Место производственной практики в структуре ООП.**

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: введение в специальность и информационную культуру, основы теории управления, основы управления персоналом, управление персоналом организации, подбор персонала, организационное поведение, основы кадровой политики и кадрового планирования, организация службы персонала.

Для освоения производственной (преддипломной) практики обучающимся необходимы знания и умения, полученные при прохождении учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики.**

Вид практики – производственная.

Тип производственной практики: преддипломная.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме.

Преддипломная практика проводится в организациях 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 организациях, 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, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При реализации программы производственной практики (преддипломной), организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

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

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура;</p> <p>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</p> <p>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</p> <p>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p> <p><b>Владеть:</b> -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>
2	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p><b>Знать:</b> - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера;</p> <p>- методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.</p> <p><b>Уметь:</b> - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>- заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций.</p>

			<b>Владеть:</b> - навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
3	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 умением применять их на практике	<b>Знать:</b> - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации. <b>Уметь:</b> - ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала. <b>Владеть:</b> - способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом.
4	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 умением применять их на практике	<b>Знать:</b> - основы научной организации и нормирования труда. <b>Уметь:</b> - ориентироваться в специфике организации рабочих мест с учётом положений научной организации труда; - ориентироваться в принципах формирования команды с точки зрения положений научной организации труда. <b>Владеть:</b> - способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и положений научной организации труда.
5	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	<b>Знать:</b> - основы профессионального развития персонала. <b>Уметь:</b> - ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала. <b>Владеть:</b> - процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.

		применять их на практике	
6	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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала.</li> </ul>
7	ПК- 8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в практике применения различных систем мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами мотивация и стимулирование трудовой деятельности.</li> </ul>
8	ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики	<p><b>Знать:</b> нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии</p>

		<p>труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умением применять их на практике</p>	<p>управления безопасностью труда персонала.  <b>Владеть:</b> владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
9	ПК-10	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p><b>Знать:</b> Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.  <b>Уметь:</b> применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала.  <b>Владеть:</b> владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
10	ПК- 12	<p>знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p><b>Знать:</b>  - основные функциональные взаимосвязи между подразделениями.  <b>Уметь:</b>  - ориентироваться в специфике функциональных взаимосвязей между подразделениями.  <b>Владеть:</b>  - методами оптимизации схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p>

11	ПК- 16	<p>владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> - основные подходы к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> - ориентироваться в специфике различных подходов к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p>
12	ПК- 17	<p>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><b>Знать:</b> - основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</p> <p><b>Уметь:</b> - ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</p>
13	ПК- 19	<p>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</p>	<p><b>Знать:</b> - основные подходы к анализу рынка труда при формировании кадровой политики.</p> <p><b>Уметь:</b> - ориентироваться в сложностях, связанных с анализом рынка труда при формировании кадровой политики.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками сбора информации для анализа рынка труда при формировании кадровой политики.</p>



		навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	
14	ПК- 20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные подходы к проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью организовать процесс получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.</li> </ul>
15	ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	<p><b>Знать:</b> основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p>
16	ПК- 22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль и место бюджета затрат на персонал в экономике управления персоналом;</li> <li>- основные методы контроля за использованием рабочего времени.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения;</li> <li>- ориентироваться в сложностях контроля за использованием рабочего времени.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;</li> <li>- способностью контроля за</li> </ul>

			использованием рабочего времени.
17	ПК- 24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в сложностях применения систем материального и нематериального стимулирования в организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</li> </ul>
18	ПК- 25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные элементы концепции управления рисками, связанными с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать экономические показатели рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовностью использовать результаты анализа экономических показателей рисков для принятия управленческих решений.</li> </ul>
19	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 задач управления персоналом	<p><b>Знать:</b> методы и современные программные средства обработки деловой информации</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах</p> <p><b>Владеть:</b> способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.</p>
20	ПК-28	знанием	<b>Знать:</b> роль корпоративных

		корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением <b>Уметь:</b> использовать структуру информационного обеспечения организации. <b>Владеть:</b> способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.
21	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<b>Знать:</b> основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам. <b>Уметь:</b> анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры. <b>Владеть:</b> методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.
22	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	<b>Знать:</b> основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом <b>Уметь:</b> уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования <b>Владеть:</b> методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации
23	ПК-35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом,	<b>Знать:</b> основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом <b>Уметь:</b> вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления

		способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	персоналом <b>Владеть:</b> навыками использования инноваций в сфере управления персоналом
24	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	<b>Знать:</b> основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом. <b>Уметь:</b> оценивать инвестиционные проекты в области управления персоналом. <b>Владеть:</b> навыками проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом
25	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	<b>Знать:</b> особенности организационных изменений. <b>Уметь:</b> участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом <b>Владеть:</b> навыками реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)

### 6. Структура и содержание производственной практики

Объем производственной (преддипломной) практики составляет 216 часов (6 зачетных единиц), 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 214 часов самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность преддипломной практики – 4 недели. Время проведения практики – 5 курс.

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция, проводится инструктаж по технике безопасности.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели,
-------	---	--------------------	--------------------------

	самостоятельную работу		дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1 неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики
5.	Сбор финансово-экономической информации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации	2-6 дня
6.	Проведение анализа персонала организации	Выполнение индивидуальных заданий. Сбор, обработка и систематизация данных	2 неделя практики
7.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2 неделя практики
8.	Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания согласно тематики выпускной квалификационной работы	2-3 неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			

9.	Подготовка отчета по преддипломной практике	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения преддипломной практике	4 неделя практики
----	---	---	-------------------

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам преддипломной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - дифференцированный зачет.

### **7. Формы отчетности производственной практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

#### **Титульный лист**

#### **Оглавление**

**Введение:** цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основная часть:** описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

**Заключение:** необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

#### **Список использованных источников**

#### **Приложения**

### **8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике.**

Практика носит комплексный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей-руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках»); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-

коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе)

При реализации производственной (преддипломной) практики могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио-конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях;
- работу с учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике.**

### **10.1 Паспорт фонда оценочных средств**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения производственной практики (преддипломной).

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по производственной (преддипломной) практике. Промежуточная аттестация по

производственной практике (преддипломной) проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

## 10.2. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Прохождение производственной практики (преддипломной) направлено на формирование следующих компетенций

Компетенция	Планируемые результаты обучения		
	<u>Знать:</u>	<u>Уметь:</u>	<u>Владеть:</u>
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура;</li> <li>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</li> <li>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</li> <li>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</li> </ul>
ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биологосоциального характера;</li> <li>- методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.</li> </ul>
ПК- 3 Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом.</li> </ul>



внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике			
ПК- 5 Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	- основы научной организации и нормирования труда.	- ориентироваться в специфике организации рабочих мест с учётом положений научной организации труда; - ориентироваться в принципах формирования команды с точки зрения положений научной организации труда.	- способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и положений научной организации труда.
ПК- 6 Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	- основы профессионального развития персонала.	- ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала.	процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
ПК- 7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими	цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.	способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала.

<p>планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>			
<p>ПК- 8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике</p>	<p>принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).</p>	<p>ориентироваться в практике применения различных систем мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).</p>	<p>методами мотивация и стимулирование трудовой деятельности.</p>
<p>ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и</p>	<p>нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p>	<p>применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала.</p>	<p>владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала</p>

<p>времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>			
<p>ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p>	<p>применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала.</p>	<p>владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
<p>ПК- 12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>основные функциональные взаимосвязи между подразделениями.</p>	<p>ориентироваться в специфике функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p>	<p>методами оптимизации схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p>
<p>ПК- 16 владение навыками анализа и мониторинга</p>	<p>основные подходы к анализу и мониторингу конкурентоспособности</p>	<p>ориентироваться в специфике различных подходов к анализу и</p>	<p>способностью анализа и мониторинга конкурентоспособност</p>

<p>конкурентоспособность и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</p>	<p>мониторингу конкурентоспособности и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</p>	<p>и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p>
<p>ПК- 17 знание 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>основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</p>	<p>ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом.</p>	<p>навыками внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</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>основные подходы к анализу рынка труда при формировании кадровой политики.</p>	<p>ориентироваться в сложностях, связанных с анализом рынка труда при формировании кадровой политики.</p>	<p>навыками сбора информации для анализа рынка труда при формировании кадровой политики.</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	основные подходы к проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.	оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.	способностью организовать процесс получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.
ПК-21 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.	ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.	способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК- 22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	- роль и место бюджета затрат на персонал в экономике управления персоналом; - основные методы контроля за использованием рабочего времени.	- ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения; - ориентироваться в сложностях контроля за использованием рабочего времени.	- способностью формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение; - способностью контроля за использованием рабочего времени.
ПК- 24 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.	ориентироваться в сложностях применения систем материального и нематериального стимулирования в организации.	способностью 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,	основные элементы концепции управления рисками, связанными с деятельностью по реализации функций управления персоналом.	анализировать экономические показатели рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.	готовностью использовать результаты анализа экономических показателей рисков для принятия управленческих решений.

использовать его результаты для принятия управленческих решений			
ПК-27 владение 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 задач управления персоналом	методы и современные программные средства обработки деловой информации	ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах	способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.
ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением	использовать структуру информационного обеспечения организации.	способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.
ПК-32 владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам.	анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры.	методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.
ПК-34 знание основ организационного	основы организационного проектирования	уметь осуществлять распределение функций, полномочий	методами построения функциональных и организационных

<p>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>	<p>системы и технологии управления персоналом</p>	<p>и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации</p>
<p>ПК-35 знание 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>основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом</p>	<p>вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p>	<p>навыками использования инноваций в сфере управления персоналом</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>основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом.</p>	<p>оценивать инвестиционные проекты в области управления персоналом.</p>	<p>навыками проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом</p>
<p>ПК-37</p>	<p>особенности</p>	<p>участвовать в</p>	<p>навыками реализации</p>

<p>способность 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>организационных изменений.</p>	<p>реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом</p>	<p>программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)</p>
---	-----------------------------------	---	--

### Этапы формирования компетенций

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Конкретизация компетенции (знания, умения, навыки)
<b>Подготовительный этап</b>			
Инструктаж по технике безопасности	<p>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики;</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка;</p> <p>Прохождение инструктажа по технике безопасности</p>	<p>ОК-7</p> <p>ОК-9</p> <p>ПК-9</p>	<p><b>Знать:</b> - цели, задачи и содержание практики;</p> <p>- особенности техники безопасности на рабочем месте.</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания).</p> <p><b>Владеть:</b> -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>
Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	<p>Проведение обзора публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>	<p>ОК-7</p> <p>ПК-9</p> <p>ПК-10</p> <p>ПК-19</p>	<p><b>Знать:</b> сущность, значение, способы получения, хранения, переработки и защиты данных, необходимых для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач;</p> <p><b>Владеть навыками:</b> работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных</p>



			компьютерных сетях.
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	ОК-7 ПК-3 ПК-6 ПК-17 ПК-22 ПК-27 ПК-28 ПК-32	<b>Знать:</b> - пути и средства профессионального самосовершенствования; - сущность, значение, способы получения, хранения, переработки и защиты данных, необходимых для решения профессиональных задач. <b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач; <b>Владеть навыками:</b> работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных
Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	ПК-10 ПК-12	<b>Знать:</b> - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <b>Уметь:</b> - проводить обоснование правильности выбора сбора экономических и социально-экономических показателей. <b>Владеть:</b> - экономическими основами профессиональной деятельности.
Сбор финансово-экономической информации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации	ПК-19 ПК-20 ПК-25 ПК-28	<b>Знать:</b> - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <b>Уметь:</b> - проводить обоснование правильности выбора сбора экономических и социально-экономических показателей. <b>Владеть:</b> - экономическими основами профессиональной деятельности
Проведение анализа персонала организации	Выполнение индивидуальных заданий. Сбор, обработка и систематизация данных	ПК-3 ПК-5 ПК-16 ПК-19	<b>Знать:</b> - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для

		ПК-20 ПК-24	<p>характеристики хозяйствующего субъекта экономики.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать социально-экономические показатели, используя нормативно-правовую базу.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения анализа основных финансовых показателей организации</li> </ul>
Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	ПК-12 ПК-16 ПК-19 ПК-27	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы сбора, обработки и систематизации фактического и литературного материала;</li> <li>- основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать аналитические, статистические данные о деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора, обработки и систематизации фактического и литературного материала.</li> </ul>
Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания согласно тематики выпускной квалификационной работы	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-16 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-27 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать социально-экономические показатели, используя нормативно-правовую базу.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения анализа основных финансовых показателей организации</li> </ul>
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
Подготовка отчета по преддипломной практике	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения преддипломной практике	ОК-7 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сделать выводы на основе</li> </ul>

		ПК-12 ПК-16 ПК-17 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-25 ПК-27 ПК-28 ПК-32 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37	полученной информации. <b>Владеть:</b> - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.
--	--	--	--

### 10.3. Показатели, критерии оценки компетенций и типовые контрольные задания

#### 10.3.1 Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>Подготовительный этап</b>				
1	Инструктаж по технике безопасности	ОК-7 ОК-9 ПК-9	Записи в журнале инструктажа. Запись в дневнике с подписью об ознакомлении	Прохождение инструктажа по технике безопасности, дневник по производственной (преддипломной) практике, тестирование
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ОК-7 ПК-9 ПК-10 ПК-19	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>				
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ОК-7 ПК-3 ПК-6	Индивидуальный опрос	Дневник по производственной (преддипломной)

		ПК-17 ПК-22 ПК-27 ПК-28 ПК-32		практике
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-10 ПК-12	Устный опрос	Дневник по производственной (преддипломной) практике
5	Сбор финансово-экономической информации	ПК-19 ПК-20 ПК-25 ПК-28	Собеседование, проверка выполнения работы	Отчет по производственной (преддипломной) практике
6	Проведение анализа персонала организации	ПК-3 ПК-5 ПК-16 ПК-19 ПК-20 ПК-24	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Отчет по производственной (преддипломной) практике
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК-12 ПК-16 ПК-19 ПК-27	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Отчет по производственной (преддипломной) практике
8	Выполнение индивидуального задания	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-16 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-27 ПК-32 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для выпускной квалификационной работы
<b>Подготовка отчета по практике</b>				
9	Подготовка отчета по преддипломной практике	ОК-7 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9	Проверка оформления отчета	Отчет по производственной (преддипломной) практике

		ПК-10 ПК-12 ПК-16 ПК-17 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-25 ПК-27 ПК-28 ПК-32 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37		
--	--	---	--	--

### 3.2 Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	продвинутый	базовый	пороговый
	оценка		
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	обучающийся обладает способностью к самоорганизации и самообразованию в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся обладает способностью к самоорганизации и самообразованию в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью к самоорганизации и самообразованию в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в профессиональной и социальной

	непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	в ситуациях повышенной сложности	деятельности в типовых ситуациях
<p>ПК- 3</p> <p>Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>обучающийся знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>обучающийся знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК- 5</p> <p>знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов</p>	<p>обучающийся знает основы научной организации и нормирования труда, владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, обладает способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования</p>	<p>обучающийся знает основы научной организации и нормирования труда, владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, обладает способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов</p>	<p>обучающийся знает основы научной организации и нормирования труда, владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, обладает способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания</p>

формирования команды и умение применять их на практике	команды и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	формирования команды и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК- 6 Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	обучающийся знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК- 7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в	обучающийся знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со	обучающийся знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со	обучающийся знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в

<p>соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>стратегическими планами организации, умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>стратегическими планами организации, умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>соответствии со стратегическими планами организации, умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК- 8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике</p>	<p>обучающийся знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности,</p>	<p>обучающийся знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности,</p>	<p>обучающийся знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых</p>



	а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	обучающийся знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая	обучающийся знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях

	при этом новые правила и алгоритмы действий		
ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	обучающийся знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления сопровождающей документации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления сопровождающей документации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления сопровождающей документации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК- 12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями,	обучающийся знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур	обучающийся знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур	обучающийся знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и

<p>основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК- 16 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>обучающийся владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>обучающийся владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК- 17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и</p>	<p>обучающийся знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции</p>	<p>обучающийся знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции</p>	<p>обучающийся знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять</p>

<p>распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</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>обучающийся владеет 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 в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности,</p>	<p>обучающийся владеет 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 в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся владеет 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 в профессиональной и</p>

	а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий		социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК- 20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	обучающийся умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-21 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	обучающийся знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая	обучающийся знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях

	при этом новые правила и алгоритмы действий		
ПК- 22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	обучающийся умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владеет навыками контроля за использованием рабочего времени в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владеет навыками контроля за использованием рабочего времени в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владеет навыками контроля за использованием рабочего времени в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК- 24 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	обучающийся обладает способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся обладает способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК- 25 способность проводить анализ рыночных и	обучающийся обладает способностью проводить анализ рыночных и	обучающийся обладает способностью проводить анализ рыночных и	обучающийся обладает способностью проводить анализ

<p>специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p>	<p>специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированным и кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>обучающийся владеет 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 задач управления персоналом в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся владеет 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 задач управления персоналом в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся владеет 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 задач управления персоналом в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>

	сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	сложности	
ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	обучающийся знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-32 владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	обучающийся обладает способностью диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных	обучающийся обладает способностью диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях



	ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий		
ПК-34 знание 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	обучающийся знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-35 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию	обучающийся знает основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	обучающийся знает основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	обучающийся знает основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных

<p>инновационных проектов в области управления персоналом</p>	<p>в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>проектов в области управления персоналом в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</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>обучающийся знает 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 в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>обучающийся знает 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 в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся знает 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 в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК-37 способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач</p>	<p>обучающийся обладает способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления</p>	<p>обучающийся обладает способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления</p>	<p>обучающийся обладает способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части</p>

управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
---	--	---	---

**10.4. 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:**

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код формирования компетенции (или ее части)	Типовые контрольные задания или иные материалы	
			Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
<b>Подготовительный этап</b>				
1	Инструктаж по технике безопасности	ОК-7 ОК-9 ПК-9	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания, тестирование
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ОК-7 ПК-9 ПК-10 ПК-19	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>				

3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ОК-7 ПК-3 ПК-6 ПК-17 ПК-22 ПК-27 ПК-28 ПК-32	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-10 ПК-12	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
5	Сбор финансово-экономической информации	ПК-19 ПК-20 ПК-25 ПК-28	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
6	Проведение анализа персонала организации	ПК-3 ПК-5 ПК-16 ПК-19 ПК-20 ПК-24	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК-12 ПК-16 ПК-19 ПК-27	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики
8	Выполнение индивидуального задания	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-16 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-27 ПК-32 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания. Отчет о преддипломной практике
<b>Подготовка отчета по практике</b>				
9	Подготовка отчета по преддипломной практике	ОК-7 ПК-3 ПК-5 ПК-6	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики

		ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-16 ПК-17 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-25 ПК-27 ПК-28 ПК-32 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37		
--	--	---	--	--

**Индивидуальные задания по производственной практике  
(преддипломной):**

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от университета каждому обучающемуся.

Содержанием индивидуального задания являются углубленное изучение вопросов, обусловленных спецификой организации, учреждения – базы практики, а также сбор и анализ материалов финансово-экономического характера.

Выполнение индивидуального задания требует от обучающегося инициативы, самостоятельности, творческого подхода, добросовестного отношения в решении поставленных задач.

**Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики**

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).

2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.

3. Характеристика процедур найма, подбора и расстановки персонала в организации.

4. Анализ системы аттестации, оценки и контроля персонала.

5. Характеристика системы мотивации, стимулирования и вознаграждения персонала

6. Оценка системы управления профессионально-квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой)

7. Характеристика организационной культуры на предприятии.

8. Подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, то есть сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в

области управления персоналом, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.).

### **Вопросы для собеседования для проведения текущего контроля:**

1. Охарактеризуйте структуру организации-базы прохождения практики?
2. Опишите особенности взаимоотношений между структурами базы прохождения практики?
3. Выполняемая работа в процессе прохождения практики.
4. Какой фактический и литературный материал использовался для подготовки отчета по практике?
5. Охарактеризуйте систему управления персоналом на предприятии.
6. Охарактеризуйте численность и структуру персонала в организации.
7. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
9. Какие выводы были получены?

### **Примерные тесты для оценки уровня сформированности компетенции ОК – 9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций**

*1. Обязанности работника в области охраны труда:*

1. Соблюдать требования охраны труда;
2. Правильно применять средства индивидуальной защиты;
3. Проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры;
4. Соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обязательные предварительные и медицинские осмотры, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

*2. Что необходимо сделать в первую очередь при поражении человека электрическим током (МИ поПП)?*

- 1) Освободить пострадавшего от действия электрического тока;
- 2) Приступить к реанимации пострадавшего;
- 3) Оттащить пострадавшего за одежду не менее чем на 8 метров от места касания проводом земли или от оборудования, находящегося под напряжением;
- 4) Позвонить в скорую помощь.

*3. Какие обязанности в области охраны труда возлагаются на работника (ТК РФ Статья 214)?*

- 1) соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 2) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью людей ситуации, о каждом производственном несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, включая признаки профессионального заболевания (отравления);
- 3) проходить обязательные для него медицинские осмотры;
- 4) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, и стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 5) все ответы верны.

*4. Каждый работник имеет право на (ТК РФ Статья 219):*

- 1) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 2) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;
- 3) отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни;
- 4) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя;

5) все ответы верны

5. *Каждому студенту, выходящему на практику, необходимо:*

- 1) знать место хранения аптечки;
- 2) уметь оказывать первую помощь при производственных травмах;
- 3) уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных ситуациях;
- 4) изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов;
- 5) все ответы верны.

6. *На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами экран должен находиться ниже уровня глаз на:*

- 1) 7 град;
- 2) 15 град;
- 3) 5 град.

7. *В случае получения травмы находясь на практике, а также при ухудшении здоровья необходимо:*

- 1) оказать первую доврачебную помощь, себе или другому человеку (если вы явились очевидцем травмы);
- 2) место получения травмы сохранить (при условии, если это не угрожает другим людям) или зафиксировать на бумаге (схему происшествия), сфотографировать;
- 3) работу прекратить, сообщить руководителю практики;
- 4) при необходимости вызова врача позвонить в «Скорую помощь» со стационарного телефона - 03, с сотового телефона - 112, или доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, зафиксировать факт обращения в журнале обращений медицинского учреждения.;
- 5) все ответы верны.

8. ***Какие виды инструктажей по охране труда должны проводиться в организации?***

- а) *Вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи;*
- б) *Вводный инструктаж по охране труда, первичный, повторный и внеплановый инструктажи на рабочем месте;*
- в) *Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи.*

9. *Является ли обязательным обучение и проверка знаний по охране труда для студентов?*

- а) *Да;*
- б) *Нет;*
- в) *По усмотрению руководителя практики;*
- г) *По усмотрению специалиста по охране труда.*

10. *В каких случаях студенты допускаются на практику:*

- а) *После прохождения инструктажа по ОТ;*
- б) *После предоставления полного пакета документов;*
- в) *После собеседования с руководителем практики.*

11. *С какими опасными производственными факторами могут столкнуться студенты при прохождении практики?*

- а) *работа на персональных компьютерах;*
- б) *работа с электроприборами;*
- в) *работа вне организации;*
- г) *все варианты верны.*

12. *На каком минимальном расстоянии от глаз пользователя должен находиться экран видеомонитора?*

- а) *60 см;*

- б) 80 см;  
 в) Оба ответа верны.
13. Какие меры необходимо предпринять при обнаружении запаха газа в помещении?  
 а) предупредить работников, находящихся в помещении;  
 б) покинуть помещение;  
 в) открыть окна и проветрить помещение;  
 г) сообщить об этом администрации организации.
14. В соответствии с законодательством студент – практикант несет ответственность за:  
 а) Травматизм и аварии, произошедшие по его вине;  
 б) Производственные аварии, произошедшие в организации.
15. Через какой промежуток времени необходимо делать перерыв для снижения зрительного и общего утомления?  
 а) После каждого часа;  
 б) Через каждые пол часа;  
 в) Через каждые три часа;
16. При обнаружении механического повреждения электрооборудования и электропроводки необходимо?  
 а) Отключить ПК и электрооборудование;  
 б) Доложить руководителю;  
 в) Устранить неполадки самостоятельно;  
 г) Все ответы верны.
17. При окончании работ необходимо:  
 а) Отключить и обесточить оборудование;  
 б) Привести рабочее место в порядок;  
 в) Доложить руководителю об окончании работы;  
 г) Все ответы верны.

### **Критерии оценивания компетенций (результатов)**

Характеристика студента практиканта с базы прохождения практики, подписанная непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенная печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

### **Описание шкалы оценивания**

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и



	оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен

### **10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающегося в ходе индивидуальной консультации преподавателя. Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по производственной (преддипломной) практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для оценки компетенций:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы индивидуальных заданий

Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Требования к написанию отчета; индивидуальные задания по практике.
Дневник по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, обязательно прилагаемый обучающимся к отчету по итогам практики, в котором отражается фактическая информация (выполняемая ежедневно практикантом работа, затраченное время). Дневник имеет особую форму заполнения, прописанную в рабочей программе практики. Дневник содержит оценочный лист результатов прохождения производственной практики	Форма дневника по производственной (преддипломной) практике
Дифференцированный зачет	Средство контроля усвоения программы практики. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается степенью изучения теоретического материала практики, компоненты «уметь» и «владеть» – степенью выполнения индивидуального задания	Дневник, отчет, характеристика, отзыв

### **Требования к написанию отчета по практике**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

#### **Титульный лист**

#### **Оглавление**

**Введение:** цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основная часть:** описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

**Заключение:** необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

#### **Список использованных источников**

#### **Приложения**

Дифференцированный зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – проверка дневника по практике и отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Итоговая оценка по практике выставляется в дневнике, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента в разделе «Практика». Обучающийся, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

**Кафедра экономики и менеджмента**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(преддипломная практика)**

Направление подготовки 38.03.03«Управление персоналом»  
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр  
Форма обучения: заочная

**Краснодар  
2020-2021**

Направление на практику

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

**«Кубанский государственный университет»**

в г. Армавире

**Направление на производственную (преддипломную) практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс 5 Форма обучения заочная № \_\_\_\_\_ направления  
\_\_\_\_\_

Задание (перечень работ) \_\_\_\_\_ Согласно программе практики  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Организация, место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Продолжительность практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата направления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Подпись

**Отметка о прохождении практики (отзыв принимающей организации)**

Срок практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Навыки, приобретенные за время практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка отношения обучающегося к работе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Подпись

**Отметка о принятии отчета:**

Итоговая аттестация по результатам прохождения практики \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
филиала ФГБОУ ВО  
«КубГУ» в г. Армавире \_\_\_\_\_

Подпись

(фамилия, имя, отчество)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающийся \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место \_\_\_\_\_ прохождения \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Целью производственной (преддипломной) практики** является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения, а также формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6);
- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16);

- знание 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) (ПК-17);

- 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-19);

- умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21);

- умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

- способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

- способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений. (ПК-25);

владение 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 задач управления персоналом (ПК-27);

- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

- владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

- знание 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 (ПК-34);

- знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

- 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-36);
- способность 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 (ПК-37).

**Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики**

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).

2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.

3. Характеристика процедур найма, подбора и расстановки персонала в организации.

4. Анализ системы аттестации, оценки и контроля персонала.

5. Характеристика системы мотивации, стимулирования и вознаграждения персонала

6. Оценка системы управления профессионально-квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой)

7. Характеристика организационной культуры на предприятии.

8. Подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, то есть сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в области управления персоналом, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.).

**План-график выполнения работ**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Сбор финансово-экономической информации		
6	Проведение анализа персонала организации		
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
8	Выполнение индивидуального задания		
9	Подготовка отчета по преддипломной практике		

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен \_\_\_\_\_

*подпись обучающегося*  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*расшифровка подписи*



**Целью производственной (преддипломной) практики** является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения

**Задачи производственной (преддипломной) практики:**

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста в области управления персоналом;
- б) сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Тип производственной практики:** преддипломная.

**Способы проведения производственной практики:** стационарная, выездная.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме.

Преддипломная практика проводится в организациях 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 организациях, 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, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Место прохождения практики определяется с учетом пожелания обучающихся и может быть выбрано обучаемым самостоятельно. Работающие обучающиеся направляются на практику по месту их работы.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

**Продолжительность** преддипломной практики 4 недели. Время проведения практики – 5 курс.

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция, проводится инструктаж по технике безопасности.

**Этапы проведения производственной практики** представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы проведения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
10.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики;	1 день

		Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	
11.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
12.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1 неделя практики
13.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики
14.	Сбор финансово-экономической информации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации	2-6 дня
15.	Проведение анализа персонала организации	Выполнение индивидуальных заданий.	2 неделя практики
16.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2 неделя практики
17.	Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания согласно тематики выпускной квалификационной работы	2-3 неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
18.	Подготовка отчета по преддипломной практике	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения преддипломной практике	4 неделя практики

## **Отчетная документация**

По итогам практики обучающийся должен предоставить:

1. Дневник практики, куда входит:

а) заполненный дневник (ежедневный отчет о выполненной работе);

б) индивидуальное задание;

в) характеристика руководителя практики от профильной организации, в которой дана оценка работы обучаемого по выполнению заданий во время практики;

г) отзыв руководителя практики от университета;

д) оценочный лист результатов прохождения производственной практики.

2. Отчет о прохождении практики (включающий индивидуальное задание).

Обучающиеся, не предоставившие в установленный срок отчетную документацию, считаются не прошедшими практику.

### **Требования к оформлению и содержанию отчета по производственной практике**

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему, по возможности, должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

Отчет по практике должен состоять из:

1 титульного листа (образец титульного листа прилагается);

2 содержания работы;

3 введения;

4 основной части;

5 заключения;

6 списка использованных источников,

7 приложений.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя информацию о содержании и выполнении индивидуальных заданий.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию организационных, экономических и социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативно-правовые источники, научная литература и материалы практики.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от университета.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4 (210x297). Отчет должен быть набран на компьютере, используя шрифт типа Times New Roman, размером шрифта 14 и междустрочным интервалом в 1,5 строки. Примерный объем отчета – 20-25 страниц машинописного текста, не считая приложений. Объем приложений не ограничен.

Текст отчета оформляется в соответствии с учебно-методическими указаниями «Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации» сост. М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетьян, О. А. Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019.

### **Критерии оценки выполненной практикантом работы**

Руководители практики при выставлении оценки руководствуются следующим:

1. Качество выполнения отдельных видов деятельности обучаемого.
2. Отношение к профессии.
3. Применение теоретических знаний в решении конкретных задач.
4. Отношение к практике.
5. Уровень самостоятельности.
6. Уровень анализа и самоанализа в профессиональной деятельности.
7. Выполнение заданий по направлению подготовки.
8. Качество отчетной документации.

### **Критерии оценки отчетов по прохождению практики**

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием.
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления.
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы.

### **Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной (преддипломной) практики**

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен

## ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЕМОГО-ПРАКТИКАНТА

1. На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

2. Перед выходом на практику обучающийся обязан получить у руководителя практикой от университета:

а) программу практики;

б) задание на практику (задания составляется с учетом программ подготовки бакалавра);

в) направление от университета.

3. В целях качественной подготовки к практике обучающийся должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, получить необходимые консультации по организации и методике работ со стороны руководителя практики от университета.

4. В период прохождения практики обучаемый обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, действующие в организации;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, ответственно относиться к выполнению порученных заданий;

- в течение 2-3 последних рабочих дней практики подготовить отчет по итогам практики с анализом проделанной работы, собственными выводами и предложениями.

5. Отчет о практике предоставить на утверждение руководителю практики от организации до окончания практики.

6. По окончании практики в трехдневный срок сдать в университет необходимые отчетные документы.

7. Отчет должен быть защищен в установленный расписанием срок.





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

**Кафедра экономики и менеджмента**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Выполнил

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. обучающегося*

Руководитель производственной практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. руководителя*

Краснодар  
2020-2021 г



**ХАРАКТЕРИСТИКА  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ (ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)  
НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ 5 КУРСА  
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «Управление персоналом»**

---

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)

---

Итоговая оценка \_\_\_\_\_ по производственной  
(преддипломной) практике  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ Г.

Руководитель практики (от профильной организации) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ее расшифровка)

М.П.



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения производственной (преддипломной) практики  
 по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося \_\_\_\_\_

Курс 5

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики				

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
1.	ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию				
2.	ОК-9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
3.	ПК-3 – знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике				
4.	ПК-5 – знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике				
5.	ПК-6 – знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике				

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
6	ПК-7- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала				
7.	ПК-8 – знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике				
8.	ПК-9 – знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике				
9.	ПК-10 – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации				
10.	ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации				
11.	ПК-16 – владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике				
12.	ПК-17 – знание 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)				

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
13.	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				
14.	ПК-20 – умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала				
15.	ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике				
16.	ПК-22 – умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени				
17.	ПК-24 – способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации				
18.	ПК-25 – способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений				
19.	ПК-27 – владение 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 задач управления персоналом				
20.	ПК-28 – знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций				
21.	ПК-32 – владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации				
22.	ПК-34 – знание 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				
23.	ПК-35 – знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных				

проектов в области управления персоналом					
№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
24.	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				
25.	ПК-37 – способность 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				

\* Уровень сформированности компетенций оценивается простановкой знака «+» в соответствующем столбце

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## АНКЕТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

1. Какие трудности возникли в процессе практики?

---

---

2. Каковы причины затруднений?

- а) Недостаток знаний.
  - б) Недостаток практических умений.
  - в) Свойства и качества личности.
  - г) Недостаточная помощь коллектива предприятия (организации).
  - д) Недостаточная помощь руководителя практики.
  - е) Другое (напишите) \_\_\_\_\_
- 

3. Готовы ли вы к работе в качестве специалиста?

- а) Да.
- б) Не вполне.
- в) Нет.

Если «нет», назовите причины. \_\_\_\_\_

---

4. В чем вы видите положительное влияние практики?

- а) В возможности применять знания, полученные в вузе.
  - б) В получении практических умений.
  - в) В возможности проверить правильность выбора профессии.
  - г) Другое (напишите). \_\_\_\_\_
- 

5. В чем вы видите недостатки практики?

- а) В плане практики.
  - б) В коротком отрезке времени, отведенном для практики.
  - в) В руководстве практикой со стороны преподавателя вуза.
  - г) В руководстве на месте прохождения практики.
  - д) Другое (напишите). \_\_\_\_\_
- 

6. Довольны ли вы практикой?

- а) Вполне.
- б) Скорее доволен, чем нет.
- в) Скорее нет, чем да.
- г) Недоволен.
- д) Затрудняюсь ответить

7. Ваши предложения по совершенствованию практики \_\_\_\_\_

---

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики**

### **а) основная литература:**

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

2. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pravovoe-regulirovanie-upravleniya-personalom-455345#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

3. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-450044#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

4. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449872#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

5. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-455029#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

### **б) дополнительная литература:**

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-452413#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-450813#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-449880#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

4. Экономика предприятия : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-432937#page/1>.



**в) периодические издания.**

1. Вопросы экономики.
2. Оплата труда и мотивация персонала
3. Кадровое дело.
4. Кадры предприятия.

**12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики**

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт. - URL: <http://e.lanbook.com/>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://www.elibrary.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: <http://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система "Юрайт": сайт. - URL: <http://www.biblio-online.ru/>
5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM": сайт. - URL: <http://znanium.com/>

**13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной (преддипломной) практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации производственной (преддипломной) практики применяются современные информационные технологии:

- 1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
- 2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре экономики и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

**13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).
- Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;
- Mozilla FireFox;
- Медиаплеер VLC;
- Архиватор 7– zip.

**13.2 Перечень информационных справочных систем:**

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

**14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики**

Перед началом производственной (преддипломной) практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом-графиком практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- пройти инструктаж по технике безопасности на предприятии;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **15. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением.</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение.</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p>

		<p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>
2	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью,</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>
3	Помещение для самостоятельной работы	<p>Помещение для самостоятельной работы оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RHVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.</p>

4	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью,</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение.</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>
---	--	--

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

Кафедра экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Выполнил

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. обучающегося*

Руководитель преддипломной практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. руководителя*

Краснодар  
2020-2021 г



## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Срок прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Перечень заданий для прохождения практики

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).
2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.
3. Характеристика процедур найма, подбора и расстановки персонала в организации.
4. Анализ системы аттестации, оценки и контроля персонала.
5. Характеристика системы мотивации, стимулирования и вознаграждения персонала
6. Оценка системы управления профессионально-квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой)
7. Характеристика организационной культуры на предприятии.
8. Подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, то есть сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в области управления персоналом, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.).

### Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1 неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении,	1 неделя практики

		организации	
5.	Сбор финансово-экономической информации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации	2-6 дня
6.	Проведение анализа персонала организации	Выполнение индивидуальных заданий.	2 неделя практики
7.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2 неделя практики
8.	Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания согласно тематики выпускной квалификационной работы	2-3 неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
9.	Подготовка отчета по преддипломной практике	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения преддипломной практике	4 неделя практики

**Планируемые результаты практики:** является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения, а также формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6);
- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
- владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16);
- знание 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) (ПК-17);

- 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-19);

- умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21);

- умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

- способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

- способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений. (ПК-25);

владение 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 задач управления персоналом (ПК-27);

- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

- владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

- знание 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 (ПК-34);

- знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

- 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-36);

- способность 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 (ПК-37).

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись/расшифровка

Согласовано:  
Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись/расшифровка

Ознакомлен \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись обучающегося /расшифровка

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения производственной (преддипломной) практики  
 по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося \_\_\_\_\_  
 Курс 5

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4	Оценка трудовой дисциплины				
5	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики				

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1		+			
2					
3					
4					
5					
6					

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Кафедра экономики и менеджмента

**Совместный рабочий план-график выполнения работ  
преддипломной практики**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Сбор финансово-экономической информации		
6	Проведение анализа персонала организации		
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
8	Выполнение индивидуального задания		
9	Подготовка отчета по преддипломной практике		

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
*Руководитель практики от профильной  
организации*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
*Руководитель практики от университета*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись обучающегося*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

