



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Вид практики, способ и форма проведения практики. Цели и задачи практики

Вид практики: Учебная практика

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретно: по видам практик.

Целью прохождения учебной практики является формирование первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с компетенциями ФГОС ВО.

Задачи учебной практики заключаются в:

- ознакомлении с деятельностью организации, приобретении практических навыков самостоятельной работы;
- ознакомлении обучающихся с особенностями организации системы управления персоналом организации;
- приобретении навыков работы с информацией;
- определении места и роли службы управления персоналом в организации;
- ознакомлении со спецификой деятельности специалиста по персоналу на предприятиях, в учреждениях, организациях;
- изучении нормативно-правовой базы обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;
- приобретении опыта анализа кадровой и управленческой документации, статистических данных;
- сборе материалов для выполнения индивидуального задания.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1.	ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
2.	ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
3.	ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
4.	ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
5.	ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
6.	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

7.	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
8.	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
9.	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 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
10.	ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально – штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
11.	ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
12.	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно – правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

В результате прохождения практики студент должен

знать:

- философию, концепцию, сущность, принципы и методы управления персоналом (ОПК-1);
- принципы целеполагания, методы экономического исследования (ОПК-6);
- методы и способы кооперации с коллегами в процессе прохождения учебной практики (ОПК-7);
- нормы этики и делового общения (ОПК-9);
- источники получения информации для осуществления профессиональной деятельности (ОПК-10);
- основы кадрового планирования, основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала (ПК-2);
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала (ПК-3);
- основы научной организации и нормирования труда, процессы групповой динамики и принципы формирования команды (ПК-5);
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда (ПК-9);
- основы делопроизводственной практики в них (составление документов, их движение, регистрация, хранение) (ПК-12);
- основы кадровой статистики (ПК-13).

уметь:

- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом (ОПК-1);
- обобщать и анализировать информацию, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

- проводить публичные выступления, переговоры и совещания, вести деловую переписку (ОПК-9);
- применять информационно-коммуникационные технологии в кадровой работе с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);
- применять методы кадрового планирования (ПК-2);
- применять основные функции в сфере управления персоналом (ПК-3);
- организовывать групповую работу (ПК-5);
- корректно использовать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда (ПК-9);
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

владеть:

- современными технологиями управления персоналом (ОПК-1);
- навыками восприятия, обобщения и экономического анализа информации (ОПК-6);
- навыками организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- навыками подготовки презентаций к публичным выступлениям (ОПК-9);
- методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест (ПК-5);
- технологиями управления безопасностью труда персонала (ПК-9);
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (ПК-11);
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-13).

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к вариативной части блока Б2 «Практики» (Б2.В.01.01(У)).

Для прохождения практики студенты используют знания, умения, навыки, полученные и сформированные в ходе изучения дисциплин: «Введение в профессию», «Управление персоналом организации», «Теория организации», «Регламентация и нормирование труда», «Методы принятия управленческих решений», «Охрана и безопасность труда».

Дисциплины и практики, изучаемые после освоения учебной практики: «Основы кадровой политики», «Документационное обеспечение в сфере управления персоналом», «Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная практика, преддипломная».

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах и неделях

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность - 2 недели.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы практики	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Контроль

				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа	
				Лекции	Практические занятия		
1	Раздел 1. Организационный	4	16	4		12	
2	Раздел 2. Основной	4	60			60	
3	Раздел 3. Заключительный	4	28		4	24	
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)	4	4			4	
	ИТОГО	4	108	4	4	100	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы практики	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа	
				Лекции	Практические занятия		
1	Раздел 1. Организационный	6	16	4		12	
2	Раздел 2. Основной	6	60			60	
3	Раздел 3. Заключительный	6	28		4	24	
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)	6	4			4	
	ИТОГО	6	108	4	4	100	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы практики	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа	
				Лекции	Практические занятия		
1	Раздел 1. Организационный	6	16	4		12	

2	Раздел 2. Основной	6	60			60	
3	Раздел 3. Заключительный	6	28		4	24	
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)	6	4				4
	ИТОГО	6	108	4	4	96	4

5. Содержание практики

Раздел 1. Организационный.

Установочная конференция (организационное собрание). Ознакомление обучающегося с индивидуальным заданием, целями и задачами практики, с порядком заполнения дневника и отчета.

Прибытие на практику. Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительная экскурсия.

Раздел 2. Основной.

Ознакомление с документацией, регламентирующей и регулирующей деятельность организации.

История создания организации, достижения организации.

Изучение документов, регулирующих организацию работы с персоналом.

Политика организации в отношении обработки персональных данных. Изучение Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Изучение должностных инструкций работников организации, локальных нормативных актов кадровой службы, сбор и анализ практического материала.

Знакомство с работой специалистов кадровой службы и отдельных подразделений профильной организации.

Изучение ведения делопроизводства, порядка разработки и подготовки кадровой документации, ведения архива.

Выполнение служебных поручений специалистов подразделений, направленных на приобретение практических навыков.

Выполнение индивидуального задания.

Раздел 3. Заключительный этап.

Оформление дневника по практике. Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утверждённым планом. Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями.

6. Формы отчетности по практике

Обязательными формами отчетности обучающихся по практике являются:

- заполненный дневник практики, с отметками о посещении базы практики руководителем практики;
- отчёт по практике, включающий в себя описание базы практики, основных видов деятельности, осуществлённых обучающимся в ходе практики, а также приложений;
- отзыв руководителя от базы практики, включающий в себя оценку уровня сформированности основных компетенций студентов, а также его социально-психологических характеристик; отзыв заверяется подписью руководителя практики и печатью организации.

По желанию студент может приложить к отчёту любые другие документы, свидетельствующие о качестве его работы на базе практики (отзывы, благодарности, грамоты и т.д.).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение № 1

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — ISBN URL: <http://www.iprbookshop.ru/89499.html>
2. Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Люшина Э.Ю., Моисеева Е.Г., Тихонова Е.О.— С.: Вузовское образование, 2017. 235— с. <http://www.iprbookshop.ru/68733>
3. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-<http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

б) дополнительная литература:

4. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: практическое руководство / Архангельский Г.А. — М.: Альпина Паблишер, 2017. - 162 с. <http://www.iprbookshop.ru/22835>
5. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник / Дейнека А.В. — М.: Дашков и К, 2015. - 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/52294>
6. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом: учебное пособие / Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н. — М.: Русайнс, 2015. - 151 с. <http://www.iprbookshop.ru/48929>
7. Лисовская Н.Б. Психология кадрового менеджмента: учебно-методическое пособие / Лисовская Н.Б., Трощинина Е.А.— С.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. - 224 с. <http://www.iprbookshop.ru/51693>

в) перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

- <https://clubtk.ru/forms/deloiproizvodstvo/kadrovoye-deloiproizvodstvo-s-nulya--poshagovyye-instruktsii-2017> - пошаговая инструкция по кадровому делопроизводству
- <https://www.kdelo.ru/kadrovoye-deloiproizvodstvo> - основы кадрового делопроизводства
- <https://www.kadrovik-praktik.ru/samouchitel-po-kadrovomu-deloiproizvodstvu.php> - сайт (самоучитель) по кадровому делопроизводству
- <http://profstandart.rosmintrud.ru/> - профессиональные стандарты. Программно-аппаратный комплекс
- HR-Portal - <http://www.hr-portal.ru>
- HR Менеджмент – <http://www.hrm.ru>.
- <https://hh.ru/article/16545> - онлайн-справочник «Энциклопедия карьеры»
- <http://hrmaximum.ru/> - портал по вопросам управления персоналом
- <https://www.pro-personal.ru/> - портал профессионального сообщества кадровиков
- <http://www.hr-journal.ru/> - сайт журнала «Работа с персоналом».

г) нормативные правовые акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (КоАП РФ) (с изменениями и дополнениями), Статья 5.27. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 3 сентября 2014 г. N 603н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и

занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (с изменениями и дополнениями).

9. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

LibreOffice/OpenOffice

Adobe Acrobat Reader

Электронно-библиотечная система IPRbooks

Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

HR-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс)

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры, компьютеры с выходом в Интернет

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

- Плакаты Первая медицинская помощь в ЧС
- Плакаты Правила поведения в аварийных ситуациях на транспорте
- Плакаты Правила поведения в ЧС природного характера
- Плакаты Терроризм - угроза обществу
- Плакаты Умей действовать при пожаре

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Составитель Кохова Ирина Владимировна, к.э.н, доцент

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

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

1.1. Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	философию, концепцию, сущность, принципы и методы управления персоналом	реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом	современными технологиями управления персоналом
2.	ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	принципы целеполагания, методы экономического исследования	обобщать и анализировать информацию, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	навыками восприятия, обобщения и экономического анализа информации
3.	ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	методы и способы кооперации с коллегами в процессе прохождения учебной практики		навыками организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности деятельности других
4.	ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	нормы этики и делового общения	проводить публичные выступления, переговоры и совещания, вести деловую переписку	навыками подготовки презентаций к публичным выступлениям
5.	ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	источники получения информации для осуществления профессиональной деятельности	применять информационно-коммуникационные технологии в кадровой работе с учетом основных требований информационной безопасности	
6.	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и	основы кадрового планирования, основы	применять методы кадрового	

		контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	разработки и реализации стратегии привлечения персонала	планирования	
7.	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	применять основные функции в сфере управления персоналом	методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
8.	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	основы научной организации и нормирования труда, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	организовывать групповую работу	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест
9.	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 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	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда	корректно использовать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда	технологиями управления безопасностью труда персонала
10.	ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально – штатной структуры, разработки локальных нормативных			навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

		актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)			
11.	ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	основы делопроизводственной практики (составление документов, их движение, регистрация, хранение)		
12.	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно – правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	основы кадровой статистики	обеспечить защиту персональных данных сотрудников	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

2.2. Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	не зачтено	Основные профессиональные навыки и умения не сформированы. Обучаемый не способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он не может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, не выполнены или выполнены частично, с грубыми ошибками.
ПОРОГОВЫЙ	зачтено	Основные профессиональные навыки и умения сформированы в неполном объеме, они характеризуются недостаточным уровнем освоенности. Обучаемый способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без грубых ошибок.
БАЗОВЫЙ	зачтено	Основные профессиональные навыки и умения сформированы в полном объеме, они характеризуются высоким уровнем освоенности и осознанности. Обучаемый способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может

		самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без ошибок.
ПОВЫШЕННЫЙ	зачтено	Основные профессиональные навыки и умения сформированы в полном объеме, они характеризуются высоким уровнем освоенности, осознанности, обобщенности, самостоятельности и инициативности. Обучаемый способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без ошибок.

2.3. Этапы формирования компетенций и их частей в рамках прохождения практики и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (этапы) практики в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знать философию, концепцию, сущность, принципы и методы управления персоналом	ОПК-1	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	знать принципы целеполагания, методы экономического исследования	ОПК-6	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	знать методы и способы кооперации с коллегами в процессе прохождения учебной практики	ОПК-7	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	знать нормы этики и делового общения	ОПК-9	Раздел 1. Организационный Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	знать источники получения информации для осуществления профессиональной деятельности	ОПК-10	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	знать основы кадрового планирования, основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала	ПК-2	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике

	знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	ПК-3	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	знать основы научной организации и нормирования труда, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	ПК-5	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда	ПК-9	Раздел 1. Организационный. Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	знать основы делопроизводственной практики в них (составление документов, их движение, регистрация, хранение)	ПК-12	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	знать основы кадровой статистики	ПК-13	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
2	уметь реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом	ОПК-1	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	уметь обобщать и анализировать информацию, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	ОПК-6	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	уметь проводить публичные выступления, переговоры и совещания, вести деловую переписку	ОПК-9	Раздел 2. Основной, Раздел 3 Заключительный	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	уметь применять информационно-коммуникационные технологии в кадровой работе с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	уметь применять методы кадрового планирования	ПК-2	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв	1. Отчёт по практике

				<i>руководителя</i>	
	уметь применять основные функции в сфере управления персоналом	ПК-3	Раздел 2. Основной	<i>1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя</i>	<i>1. Отчёт по практике</i>
	уметь организовывать групповую работу	ПК-5	Раздел 2. Основной	<i>1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя</i>	<i>1. Отчёт по практике</i>
	уметь корректно использовать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда	ПК-9	Раздел 2. Основной	<i>1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя</i>	<i>1. Отчёт по практике</i>
	уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13	Раздел 2. Основной	<i>1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание</i>	<i>1. Отчёт по практике</i>
3	владеть современными технологиями управления персоналом	ОПК-1	Раздел 2. Основной	<i>1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя</i>	<i>1. Отчёт по практике</i>
	владеть навыками восприятия, обобщения и экономического анализа информации	ОПК-6	Раздел 2. Основной	<i>1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя</i>	<i>1. Отчёт по практике</i>
	владеть навыками организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности деятельности других	ОПК-7	Раздел 2. Основной	<i>1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя</i>	<i>1. Отчёт по практике</i>
	владеть навыками подготовки презентаций к публичным выступлениям	ОПК-9	Раздел 2. Основной, Раздел 3 Заключительный	<i>1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя</i>	<i>1. Отчёт по практике</i>
	владеть методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3	Раздел 2. Основной	<i>1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя</i>	<i>1. Отчёт по практике</i>
	владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест	ПК-5	Раздел 2. Основной	<i>1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя</i>	<i>1. Отчёт по практике</i>
	владеть технологиями управления	ПК-9	Раздел 2. Основной	<i>1. Дневник практики</i>	<i>1. Отчёт по практике</i>

безопасностью труда персонала			2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	
владеть навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	ПК-14	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ПК-13	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя практики от базы практики	1. Отчёт по практике

3. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках прохождения практики

3.1 Виды работ в профильной организации (на базе практики)

1. Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительная экскурсия.
2. Изучение общих сведений о предприятии (организации): название, цель создания, краткая историческая справка, основное содержание устава (законодательная основа, виды деятельности, функции, права, ответственность), тип организационной структуры управления (схема).
3. Работа с законодательной, нормативно-правовой документацией.
4. Работа с локальными нормативными и правовыми актами организации, регламентирующими деятельность персонала.
5. Сбор данных о численности, структуре, составе, движении персонала, об экономическом состоянии предприятия (организации) (анализ финансово-хозяйственной деятельности).
6. Выполнение отдельных поручений специалистов подразделений, направленных на приобретение практических навыков.
7. Выполнение индивидуального задания.

Критерии оценивания работы студентов в профильной организации (на базе практики)

Оценка «отлично»/зачтено выставляется, если студент активно работает в течение всего посещения базы практики, точно и качественно выполняет все задания руководителя практики от профильной организации в соответствии с программой практики и показывает при этом глубокое владение теоретическим материалом и профессиональными навыками, знание соответствующей литературы и законодательства, проявляет умение самостоятельно и правильно решать поставленные перед ним профессиональные задачи.

Оценка «хорошо»/зачтено выставляется при условии: студент активно работает в течение всего посещения базы практики, точно и качественно выполняет все задания руководителя практики от профильной организации в соответствии с программой практики и показывает при этом владение теоретическим материалом и профессиональными навыками, знание соответствующей литературы и законодательства, проявляет умение самостоятельно и правильно решать поставленные перед ним профессиональные задачи. Тем не менее, в ходе работы могут быть допущены неточности, некоторые незначительные ошибки.

Оценка «удовлетворительно»/зачтено выставляется в том случае, когда студент в

целом выполняет все задания руководителя практики от профильной организации в соответствии с программой практики и показывает при этом владение теоретическим материалом и профессиональными навыками, знание соответствующей литературы и законодательства, способен правильно решать поставленные перед ним профессиональные задачи. Тем не менее, на занятии на базе практики ведет себя пассивно, в ходе работы допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.

Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено выставляется в случае, когда студент обнаружил неспособность выполнить задания руководителя практики от профильной организации в соответствии с программой практики.

3.2 Индивидуальные задания

Важной частью практики является выполнение обучающимися индивидуальных заданий). Индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в ходе практики, разрабатываются руководителем практики от образовательной организации по согласованию с руководителем практики от профильной организации и ставятся студентам непосредственно перед началом практики. Руководитель практики от образовательной организации оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

Задание 1. Анализ системы управления персоналом организации:

- Анализ деятельности службы управления персоналом (ОПК-1).
- Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) (ОПК-6).
- Анализ численности персонала, его структуры, динамики (ОПК-1).
- Анализ рабочего места (ОПК-1, ПК-5).
- Анализ системы кадрового планирования организации (ОПК-1, ПК-2).
- Анализ системы привлечения персонала в организации (ОПК-1, ПК-3).
- Анализ системы обучения и развития персонала (ОПК-1).
- Анализ организации документооборота организации (ПК-12, ПК-13).

Задание 2. Практическая часть (задание на выбор)

1. Разработка общей программы адаптации вновь принятого сотрудника в организацию (ОПК-1, ОПК-7, ПК-12).
2. Формирование оценочного листа для сравнения кандидатов на должность (ОПК-1, ОПК-7, ОПК-10, ПК-3).
3. Формирование требований к должности (ОПК-1, ОПК-7, ОПК-10, ПК-2, ПК-3, ПК-11).

3.2.1 Критерии и шкала оценки выполнения индивидуальных заданий

1. Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные руководителем практики, то ему ставится отметка «зачтено».
2. Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

Образец (бланк) индивидуального задания представлен в Приложении 1.

4. ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

Студент допускается к зачету по практике в случае выполнения им учебного плана по практике и выполнения индивидуального задания.

Зачет по практике проводится в форме итоговой конференции по практике, в ходе которой обучающиеся выступают перед руководителем практики от образовательной организации с отчетом о проделанной работе. Также на конференции студенты представляют следующие отчетные материалы:

1. Заполненный дневник практики, с отметками о посещении баз(ы) практики руководителем(ями) практики (см. Приложение 2);
2. Отчёт по практике (см. Приложение 3);

3. Отзыв руководителя от базы практики, включающий в себя оценку уровня сформированности компетенций студентов, а также его социально-психологических характеристик; отзыв заверяется подписью руководителя практики и печатью организации (см. Приложение 4).

По желанию студент может приложить к отчету любые другие документы, свидетельствующие о качестве его работы на базе практики (отзывы, благодарности, грамоты и т.д.).

Итоговая оценка выставляется руководителем практики от образовательной организации на основании отзыва руководителя практики от профильной организации и по результатам защиты отчета по практике.

4.1. Критерии оценки результатов зачета по практике

Оценка «отлично»/зачтено	Оценка «отлично»/зачтено выставляется студенту, если он способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без ошибок. Основные профессиональные навыки и умения сформированы в полном объеме, они характеризуются высоким уровнем освоенности, осознанности, обобщенности, самостоятельности и инициативности.
Оценка «хорошо»/зачтено	Оценка «хорошо»/зачтено выставляется студенту, если он способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Основные профессиональные навыки и умения сформированы в полном объеме, они характеризуются высоким уровнем освоенности и осознанности. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без ошибок.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Оценка «удовлетворительно»/зачтено выставляется студенту, если он способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без ошибок. Основные профессиональные навыки и умения сформированы в полном объеме, они характеризуются высоким уровнем освоенности, осознанности, обобщенности, самостоятельности и инициативности.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено выставляется студенту, который не способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он не может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, не выполнены или выполнены частично, с грубыми ошибками. Основные профессиональные навыки и умения не сформированы.



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки 38.03.03

Утверждены на заседании кафедры
протокол № _ от "___" _____ 20__ года

Индивидуальное задание № 1
по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков
Анализ системы управления персоналом организации

Цель задания: овладение навыками анализа системы управления персоналом.

Содержание задания:

Провести анализ системы управления персоналом в организации по следующим параметрам:

- Анализ деятельности службы управления персоналом (ОПК-1).
- Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) (ОПК-6).
- Анализ численности персонала, его структуры, динамики (ОПК-1).
- Анализ рабочего места (ОПК-1, ПК-5).
- Анализ системы кадрового планирования организации (ОПК-1, ПК-2).
- Анализ системы привлечения персонала в организации (ОПК-1, ПК-3).
- Анализ системы обучения и развития персонала (ОПК-1).
- Анализ организации документооборота организации (ПК-12, ПК-13).

Методические рекомендации по выполнению задания:

- Ознакомиться с материалами дисциплин, предшествующими учебной практике, актуализировать ранее изученное.
- Изучить локальные нормативные акты организации.
- Собрать и проанализировать количественные и качественные данные для проведения анализа.
- Выявить проблемные зоны.
- Сделать выводы.

Учебно-методические материалы, необходимые для выполнения задания:

- Лисовская Н.Б. Психология кадрового менеджмента: учебно-методическое пособие / Лисовская Н.Б., Трощина Е.А.— С.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. - 224 с. <http://www.iprbookshop.ru/51693>

Литература:

- Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник / Дейнека А.В. — М.: Дашков и К, 2015. - 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/52294>
- Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом: учебное пособие / Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н. — М.: Русайнс, 2015. - 151 с. <http://www.iprbookshop.ru/48929>

Форма отчётности: аналитический раздел отчета по практике.

Критерии отчётности:

— ориентирование в нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность организации, в которой проводилась практика, в области управления персоналом, и толковать их содержание; применять теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин при анализе системы управления; работать с законодательно-нормативной документацией; работать с правовыми информационными базами.

— владение способами представления результатов самостоятельной аналитической деятельности; навыками текущей работы с текстами нормативных правовых актов, локальных нормативных актов и документами организации, в которой проводилась практика; методами сбора, обработки и систематизации информации; навыками планирования рабочего времени.

Зав. кафедрой



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки 38.03.03

Утверждены на заседании кафедры
протокол № _ от "___" _____ 20__ года

**Индивидуальное задание № 2 (2.1)
по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Разработка общей программы адаптации вновь принятого сотрудника в организацию
(ОПК-1, ОПК-7, ПК-12)

Цель задания: приобретение навыков разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (на примере разработки общей программы адаптации вновь принятого сотрудника в организацию).

Содержание задания:

Разработать общую программу адаптации вновь принятого сотрудника в организацию.

Методические рекомендации по выполнению задания:

1. Ознакомиться с учебно-методическими материалами, рекомендованной литературой.
2. Изучить локальные нормативные акты организации.
3. Выделить работы, планируемую цель работы (этапа), планируемый срок выполнения, комментарии.
4. Оформить программу в табличной форме.

Учебно-методические материалы, необходимые для выполнения задания:

Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Литература:

8. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник / Дейнека А.В. — М.: Дашков и К, 2015. - 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/52294>

9. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом: учебное пособие / Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н. — М.: Русайнс, 2015. - 151 с. <http://www.iprbookshop.ru/48929>

Форма отчётности: раздел отчета по практике.

Критерии отчётности:

В задании должны быть отражены работы, планируемую цель работы (этапа), планируемый срок выполнения, комментарии.

Зав. кафедрой



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки 38.03.03

Утверждены на заседании кафедры
протокол № _ от "___" _____ 20__ года

Индивидуальное задание № 2 (2.2)
по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Формирование оценочного листа для сравнения кандидатов на должность
(ОПК-1, ОПК-7, ОПК-10, ПК-3)

Цель задания: приобретение навыков разработки оценочного листа.

Содержание задания:

Разработать оценочный лист для сравнения кандидатов на должность.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- Ознакомиться с учебно-методическими материалами, рекомендованной литературой.
- Изучить локальные нормативные акты организации.
- Разработать параметры оценки.
- Оформить оценочный лист.

Учебно-методические материалы, необходимые для выполнения задания:

Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Литература:

10. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник / Дейнека А.В. — М.: Дашков и К, 2015. - 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/52294>

11. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом: учебное пособие / Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н. — М.: Русайнс, 2015. - 151 с. <http://www.iprbookshop.ru/48929>

Форма отчётности: раздел отчета по практике.

Критерии отчётности:

В задании должны быть отражены сильные, слабые стороны, риски, личные качества, навыки, опыт, резюме, вывод (в том числе комментарии).

Зав. кафедрой



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки 38.03.03

Утверждены на заседании кафедры
протокол № _ от "___" _____ 20__ года

**Индивидуальное задание № 2 (2.3)
по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Формирование требований к должности
(ОПК-1, ОПК-7, ОПК-10, ПК-2, ПК-3, ПК-11)

Цель задания: приобретение навыков разработки требований к должности.

Содержание задания:
Разработать перечень требований к должности.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- Ознакомиться с учебно-методическими материалами, рекомендованной литературой.
- Изучить локальные нормативные акты организации.
- Выделить работы, планируемую цель работы (этапа), планируемый срок выполнения, комментарии.
- Оформить программу в табличной форме.

Учебно-методические материалы, необходимые для выполнения задания:

Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Литература:

Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник / Дейнека А.В. — М.: Дашков и К, 2015. - 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/52294>

Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом: учебное пособие / Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н. — М.: Русайнс, 2015. - 151 с. <http://www.iprbookshop.ru/48929>

Форма отчётности: раздел отчета по практике.

Критерии отчётности:

В задании должны быть отражены:

6. Возможности. Требования к образованию, знаниям, опыту, здоровью, семейному положению, психологическим качествам и так далее.
7. Желания. Требования в заинтересованности в данной работе, готовности к обучению и совершенствованию на новом месте, сильной мотивации.
8. Управляемость. Требования к чёткой исполнительности, самостоятельному и самокритичному мышлению. Умению анализировать свою работу и устранять ошибки. Требования к самоконтролю и самообладания в стрессовых ситуациях.
9. Совместимость. Требования к владению коммуникативными навыками, к выстраиванию отношений с окружающими, к быстрому вливанию в коллектив, соответствию нормам поведения и правилам компании.
10. Безопасность. Требования к лояльности компании, умению хранить коммерческие тайны, а также безопасности в плане предупреждения воровства и других чрезвычайных происшествий на предприятии.

		Московский Институт Психоанализа
КАФЕДРА		
ДНЕВНИК СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА		
Студента (тки) <i>(имя, отчество, фамилия)</i>		
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом		
Направленность (профиль) Управление персоналом и основы психологии		
Форма обучения		
Курс	Группа	
Вид (тип) практики: учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		
Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.		
Наименование профильной организации – базы практики, Ф.И.О., должность руководителя практики от профильной организации		
Руководитель практики от образовательной организации:		
<i>(Фамилия, Имя, Отчество, должность, уч. степень, уч. звание)</i>		

План учебной практики

недели	даты	Виды, объем и основное содержание работы	Отметки руководителя
1		Установочная конференция, определение задач и программы практики, особенности организации	
		Посещение базы практики. Прибытие на практику. Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительная экскурсия	
		Посещение базы практики	
		Выполнение индивидуального задания	
2		Посещение базы практики	
		Выполнение индивидуального задания	
		Итоговая конференция, промежуточная аттестация	



КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ,
практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

В _____
(место прохождения практики)

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Студента (-ки) группы

(Ф.И.О.)

Промежуточная аттестация

Преподаватель - групповой руководитель практики

(Ф.И.О., звание, должность)

Москва 20 ____

Общие сведения о базе практики¹

Название организации

Адрес

Год создания (учреждения)

Основные направления деятельности

С какими категориями (социальными, возрастными и пр.) работают психологи организации

Руководитель организации

¹ Заполняется на каждую базу практики отдельно.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

№	Виды работ ²	Часы
	Установочная конференция (организационное собрание). Ознакомление обучающегося с индивидуальным заданием, целями и задачами практики, с порядком заполнения дневника и отчета	4
	Прибытие на практику. Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительная экскурсия.	12
	Изучение общих сведений о предприятии (организации): название, цель создания, краткая историческая справка, основное содержание устава (законодательная основа, виды деятельности, функции, права, ответственность), тип организационной структуры управления	6
	Работа с законодательной, нормативно-правовой документацией	6
	Работа с локальными нормативными и правовыми актами организации, регламентирующими деятельность персонала	12
	Сбор данных о численности, структуре, составе, движении персонала	6
	Выполнение индивидуального задания. Выполнение отдельных поручений специалистов подразделений, направленных на приобретение практических навыков	30
	Оформление дневника по практике	8
	Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утверждённым планом	10
	Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	10
	Промежуточная аттестация	4

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ (подписью)

Особые отметки

*Руководитель практики
от образовательной организации*

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Дата

² Включая выполнение индивидуальных заданий.

ОТЗЫВ
руководителя практики от профильной организации
о работе студента – практиканта

Студент(-ка) _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ курса группы _____
проходил(а) учебную практику, практику по получению первичных профессиональных умений
и навыков

(вид практики)
с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

в _____
(организация/ учреждение, адрес)

Сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций, умений и навыков:

Выполнение индивидуальных заданий:

Социально-психологические характеристики студента, продемонстрированные в ходе практики:

Особые отметки

Оценка за практику (прописью)

Руководитель практики

(подпись) / _____ /
(фамилия, инициалы)

МП



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Вид практики, способ и форма проведения практики. Цели и задачи практики

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретно: по видам практик.

Целью прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление знаний, формирование и совершенствование умений, получения опыта профессиональной деятельности в соответствии с компетенциями ФГОС ВО.

Задачи учебной практики:

- формирование навыков самостоятельного решения задач прикладного характера;
- формирование навыков планирования системы управления персоналом организации и анализа персонала;
- развитие навыков применения на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;
- сбор материалов для выполнения индивидуального задания.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1.	ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
2.	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
3.	ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
4.	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
5.	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
6.	ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
7.	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

8.	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
9.	ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
10.	ПК-10	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
11.	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
12.	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

В результате прохождения практики студент должен

знать:

- законодательную и нормативную базу, определяющую ответственность за нарушения трудового законодательства и регламентирующую деятельность кадровой службы (ОПК-2);
- основы правового обеспечения системы управления персоналом (ОПК-3);
- основы профориентации персонала в организации (ПК-4);
- требования к должностям, процедуру подбора и расстановки персонала в организации; основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала (ПК-6);
- параметры и критерии аттестации персонала (ПК-7);
- порядок оформления, ведения и хранения документации по контролю трудовой и исполнительской дисциплины; локальные нормативные акты организации, регулирующие вопросы трудовой и исполнительской дисциплины; основы документооборота и документационного обеспечения (ПК-8);
- процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала (ПК-10);
- показатели деятельности по труду (ПК-14)
- технологии социальной работы с персоналом в организации (ПК-29).

уметь:

- работать с информацией на официальных сайтах внешних организаций (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости, кадровые агентства, службы занятости населения), находить контактную и иную информацию, необходимую для работы с внешними организациями (ОПК-4);
- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач предприятия (организации)-базы практики (ОПК-5);
- осуществлять поиск необходимой правовой информации; работать с информационно-правовыми системами (например, Консультант Плюс, Гарант) (ОПК-8);
- осуществлять профориентацию персонала в организации (ПК-4);
- разрабатывать требования к должностям (ПК-6);
- определять и применять средства и методы аттестации; выделять группы персонала для проведения аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;

пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; проводить процедуру оценки профессиональных знаний, умений и компетенций (ПК-7);

- готовить проекты документов о поощрениях, взысканиях (ПК-8);
- готовить проекты документов о приеме, увольнении, переводе на другую работу (ПК-10);
- анализировать показатели деятельности по труду (в том числе производительность труда), делать выводы (ПК-14)
- разрабатывать план (программу) социального развития (ПК-29).

владеть:

- навыками письменной коммуникации с внешними организациями (в том числе электронно) (ОПК-4);
- методами и инструментарием поиска необходимой правовой информации (ОПК-8);
- навыками профориентационной работы с персоналом в организации (ПК-4);
- навыками анализа положения о повышении квалификации (ПК-6);
- навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала; подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-7);
- навыками оформления результатов контроля (ПК-8);
- навыками оформления комплекта документов о приеме, увольнении, переводе на другую работу (ПК-10);
- методами анализа показателей деятельности по труду (ПК-14)
- навыками сбора и анализа информации для разработки планов (программ) социального развития (ПК-29).

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части блока Б2 «Практики» (Б2.В.02.01(П)).

Для прохождения практики студенты используют знания, умения, навыки, полученные и сформированные в ходе изучения дисциплин: «Компетентный подход в управлении персоналом», «Профессиональная психодиагностика», «Трудовое право», «Экономика организации», «Оплата труда», «Стратегический менеджмент», «Документационное обеспечение в сфере управления персоналом».

Дисциплины и практики, изучаемые после освоения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: «Подбор и адаптация персонала», «Оценка труда персонала», «Мотивация и стимулирование персонала», «Производственная практика, преддипломная».

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах и неделях

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц (324 часа), продолжительность - 6 недель.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы практики	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Контроль
--------------	--------------------------------	----------------	--------------	--	-----------------

				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа	
				Лекции	Практические занятия		
1	Раздел 1. Организационный	6	14	4		10	
2	Раздел 2. Основной	6	252			252	
3	Раздел 3. Заключительный	6	54		4	50	
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)	6	4			4	
	ИТОГО		324	4	4	316	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы практики	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа	
				Лекции	Практические занятия		
1	Раздел 1. Организационный	8	14	4		10	
2	Раздел 2. Основной	8	252			252	
3	Раздел 3. Заключительный	8	54		4	50	
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)	8	4			4	
	ИТОГО		324	4	4	316	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы практики	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем	Самостоятельная работа	Самост	

				Лекции	Практические занятия		
1	Раздел 1. Организационный	8	14	4	4	6	
2	Раздел 2. Основной	8	252			252	
3	Раздел 3. Заключительный	8	54			54	
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)	8	4				4
	ИТОГО		324	4	4	312	4

5. Содержание практики

Раздел 1. Организационный.

Установочная конференция (организационное собрание). Ознакомление обучающегося с индивидуальным заданием, целями и задачами практики, с порядком заполнения дневника и отчета.

Прибытие на практику. Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительная экскурсия.

Раздел 2. Основной.

Работа с документацией, регламентирующей и регулирующей деятельность организации.

История создания организации, общая характеристика.

Изучение документов, регулирующих профориентацию персонала.

Работа со штатным расписанием.

Изучение документов, устанавливающих требования к должностям, регламентирующих процедуру подбора и расстановки персонала в организации.

Изучение документов, регламентирующих процедуры найма, подбора и отбора персонала.

Изучение документов, регламентирующих процедуру аттестации персонала (приказы, локальные нормативные акты, протоколы и пр.). Изучение (анализ) средств и методов аттестации персонала. Изучение документов, регламентирующих расходы на процедуру аттестации персонала. Работа с информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации персонала.

Изучение содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

Ознакомление с документами профильной организации (базы практики), регулирующих процедуры управления персоналом.

Анализ работы профильной организации (базы практики) с внешними организациями.

Изучение опыта разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала профильной организации (базы практики).

Изучение и анализ социальной сферы профильной организации (базы практики).

Сбор информации для оценки потребности в обучении и развитии персонала профильной организации (базы практики).

Анализ методов контроля трудовой и исполнительской дисциплины профильной организации (базы практики).

Анализ показателей деятельности по труду.

Разработка проектов организационных и распорядительных документов по персоналу по заданию руководителя практики от профильной организации (базы практики).

Выполнение индивидуального задания.

Раздел 3. Заключительный этап.

Оформление дневника по практике. Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утверждённым планом. Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями. Подготовка презентации к защите отчета по практике.

6. Формы отчетности по практике

Обязательными формами отчетности обучающихся по практике являются:

- заполненный дневник практики, с отметками о посещении базы практики руководителем практики;
- отчёт по практике, включающий в себя описание базы практики, основных видов деятельности, осуществлённых обучающимся в ходе практики, а также приложений;
- отзыв руководителя от базы практики, включающий в себя оценку уровня сформированности основных компетенций студентов, а также его социально-психологических характеристик; отзыв заверяется подписью руководителя практики и печатью организации.

По желанию студент может приложить к отчёту любые другие документы, свидетельствующие о качестве его работы на базе практики (отзывы, благодарности, грамоты и т.д.).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение № 1

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Инжиева, Д. М. Управление персоналом: учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник / Дейнека А.В. — М.: Дашков и К, 2015. - 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/85634.html>

б) дополнительная литература:

3. Головачев, А. С. Экономика организации (предприятия): учебное пособие / А. С. Головачев. — Минск : Вышэйшая школа, 2015. — 688 с. — ISBN 978-985-06-2456-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. пользователей <http://www.iprbookshop.ru/48023.html>
4. Гроголева О.Ю. Психология мотивации: учебное пособие / Гроголева О.Ю.— О.: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. 126— с. <http://www.iprbookshop.ru/59646>
5. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации: методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89499.html>
6. Лисовская Н.Б. Психология кадрового менеджмента: учебно-методическое пособие / Лисовская Н.Б., Трощинина Е.А.— С.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. - 224 с. <http://www.iprbookshop.ru/51693>
7. Пугачев, В. П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Пугачев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 233 с. — 978-5-4487-0221-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74954.html>

в) перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

- <https://clubtk.ru/forms/deloproizvodstvo/kadrovoye-deloproizvodstvo-s-nulya--poshagovyye-instruktsii-2017> - пошаговая инструкция по кадровому делопроизводству
- <https://www.kdelo.ru/kadrovoye-deloproizvodstvo> - основы кадрового делопроизводства
- <https://www.kadrovik-praktik.ru/samouchitel-po-kadrovomu-deloproizvodstvu.php> - сайт (самоучитель) по кадровому делопроизводству
- <http://profstandart.rosmintrud.ru/> - профессиональные стандарты. Программно-аппаратный комплекс
- <https://delo-press.ru/journals/staff/tekhnologii-effektivnosti/47438-kak-razrabatyvat-testy-dlya-otsenki-personala/> - Как разрабатывать тесты для оценки персонала
- <https://ht-lab.ru/knowledge/rossiyskiy-standart-testirovaniya-personala/> - Российский стандарт тестирования персонала
- <https://www.a-five.ru/stati/34-podbor-personala/111-intervyu-po-kompetentsiyam> - Интервью по компетенциям как метод оценки персонала при подборе
- <http://hr-portal.ru> - HR-Portal
- www.hrm.ru - HR Менеджмент
- <https://hh.ru/article/16545> - онлайн-справочник «Энциклопедия карьеры»
- <http://hrmaximum.ru/> - портал по вопросам управления персоналом
- <https://www.pro-personal.ru/> - портал профессионального сообщества кадровиков
- <http://www.hr-journal.ru/> - сайт журнала «Работа с персоналом»
- <https://rostrud.gov.ru/> - Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости
- <https://mintrud.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
- <http://www.pfrf.ru/> - Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
- <https://fss.ru/> - Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации
- <http://www.ffoms.gov.ru/> - Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования
- <https://www.mos.ru/city/projects/rabota/> - Официальный сайт Центра занятости населения города Москвы
- <https://job50.ru/recruiters/> - кадровые агентства Москвы и московской области
- <https://vhre.ru/agentstva-moskvy.shtml> - рейтинг кадровых агентств Москвы

г) нормативные правовые акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (КоАП РФ) (с изменениями и дополнениями), Статья 5.27. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 3 сентября 2014 г. N 603н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (с изменениями и дополнениями).

9. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

LibreOffice/OpenOffice

Adobe Acrobat Reader

Электронно-библиотечная система IPRbooks

Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

HR-Portal <https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Составитель Кохова Ирина Владимировна. к.э.н, доцент

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1. Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	законодательную и нормативную базу, определяющую ответственность за нарушения трудового законодательства и регламентирующую деятельность кадровой службы		
2.	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	основы правового обеспечения системы управления персоналом		
3.	ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)		работать с информацией на официальных сайтах внешних организаций (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости, кадровые агентства, службы занятости населения), находить контактную и иную информацию, необходимую для работы с внешними	навыками письменной коммуникации с внешними организациями (в том числе электронно)

				организациями	
4.	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации		анализировать результаты исследований в контексте целей и задач предприятия (организации)-базы практики	
5.	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		осуществлять поиск необходимой правовой информации; работать с информационно-правовыми системами (например, Консультант Плюс, Гарант)	методами и инструментарием поиска необходимой правовой информации
6.	ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	основы профориентации персонала в организации	осуществлять профориентацию персонала в организации	навыками профориентационной работы с персоналом в организации
7.	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	требования к должностям, процедуру подбора и расстановки персонала в организации; основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	разрабатывать требования к должностям	навыками анализа положения о повышении квалификации
8.	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	параметры и критерии аттестации персонала	определять и применять средства и методы аттестации; выделять группы персонала для проведения аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; проводить процедуру оценки профессиональных	навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала; подготовка предположений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской

				знаний, умений и компетенций	Федерации
9.	ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	порядок оформления, ведения и хранения документации по контролю трудовой и исполнительской дисциплины; локальные нормативные акты организации, регулирующие вопросы трудовой и исполнительской дисциплины; основы документооборота и документационного обеспечения	готовить проекты документов о поощрениях, взысканиях	навыками оформления результатов контроля
10	ПК-10	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	процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	готовить проекты документов о приеме, увольнении, переводе на другую работу	навыками оформления комплекта документов о приеме, увольнении, переводе на другую работу
11	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)	показатели деятельности по труду	анализировать показатели деятельности по труду (в том числе производительность труда), делать выводы	методами анализа показателей деятельности по труду
12	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей	технологии социальной работы с персоналом в организации	разрабатывать план (программы) социального развития	навыками сбора и анализа информации для разработки планов (программ) социального развития

2.2. Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	не зачтено	Основные профессиональные навыки и умения не сформированы. Обучаемый не способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он не может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, не выполнены или выполнены частично, с грубыми ошибками.
ПОРОГОВЫЙ	зачтено	Основные профессиональные навыки и умения сформированы в неполном объёме, они характеризуются недостаточным уровнем освоенности. Обучаемый способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без грубых ошибок.
БАЗОВЫЙ	зачтено	Основные профессиональные навыки и умения сформированы в полном объёме, они характеризуются высоким уровнем освоенности и осознанности. Обучаемый способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без ошибок.
ПОВЫШЕННЫЙ	зачтено	Основные профессиональные навыки и умения сформированы в полном объёме, они характеризуются высоким уровнем освоенности, осознанности, обобщённости, самостоятельности и инициативности. Обучаемый способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без ошибок.

2.3. Этапы формирования компетенций и их частей в рамках прохождения практики и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (этапы) практики в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знать законодательную и нормативную базу, определяющую ответственность за нарушения трудового законодательства и регламентирующую деятельность кадровой службы	ОПК-2	Раздел 1. Организационный Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	знать основы правового обеспечения системы управления персоналом	ОПК-3	Раздел 1. Организационный Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике

	знать основы профориентации персонала в организации	ПК-4	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	знать требования к должностям, процедуру подбора и расстановки персонала в организации; основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	ПК-6	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	знать параметры и критерии аттестации персонала	ПК-7	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	знать порядок оформления, ведения и хранения документации по контролю трудовой и исполнительской дисциплины; локальные нормативные акты организации, регулирующие вопросы трудовой и исполнительской дисциплины; основы документооборота и документационного обеспечения	ПК-8	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	знать процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	ПК-10	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	знать показатели деятельности по труду	ПК-14	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	знать технологии социальной работы с персоналом в организации	ПК-29	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
2	уметь работать с информацией на официальных сайтах внешних организаций (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости, кадровые агентства, службы занятости населения), находить контактную и иную информацию, необходимую для работы с внешними	ОПК-4	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике

	уметь анализировать результаты исследований в контексте целей и задач предприятия (организации)-базы практики	ОПК-5	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	уметь осуществлять поиск необходимой правовой информации; работать с информационно-правовыми системами (например, Консультант Плюс, Гарант)	ОПК-8	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	уметь осуществлять профориентацию персонала в организации	ПК-4	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	уметь разрабатывать требования к должностям	ПК-6	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	уметь определять и применять средства и методы аттестации; выделять группы персонала для проведения аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; проводить процедуру оценки профессиональных знаний, умений и компетенций	ПК-7	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	уметь готовить проекты документов о поощрениях, взысканиях	ПК-8	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	уметь готовить проекты документов о приеме, увольнении, переводе на другую работу	ПК-10	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	уметь анализировать показатели деятельности по труду (в том числе производительность труда), делать выводы	ПК-14	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	уметь разрабатывать план (программу) социального развития	ПК-29	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание	1. Отчёт по практике
3	владеть навыками письменной коммуникации с внешними организациями (в том числе	ОПК-4	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное	1. Отчёт по практике

электронно)			задание 3. Отзыв руководителя	
владеть методами и инструментарием поиска необходимой правовой информации	ОПК-8	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
владеть навыками профориентационной работы с персоналом в организации	ПК-4	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
владеть навыками анализа положения о повышении квалификации	ПК-6	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
владеть навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала; подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-7	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
владеть навыками оформления результатов контроля	ПК-8	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
владеть навыками оформления комплекта документов о приеме, увольнении, переводе на другую работу	ПК-10	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя практики от базы практики	1. Отчёт по практике
владеть методами анализа показателей деятельности по труду	ПК-14	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя практики от базы практики	1. Отчёт по практике
владеть навыками сбора и анализа информации для разработки планов (программ) социального развития	ПК-29	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя практики от базы практики	1. Отчёт по практике

3. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках прохождения практики

3.1 Виды работ в профильной организации (на базе практики)

8. Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительная экскурсия.
9. Изучение общих сведений о предприятии (организации): название, цель создания, краткая историческая справка, основное содержание устава (законодательная основа, виды деятельности, функции, права, ответственность), тип организационной структуры управления (схема).
10. Работа с законодательной, нормативно-правовой документацией.
11. Работа с локальными нормативными и правовыми актами организации, регламентирующими деятельность персонала и службы управления персоналом.
12. Сбор информации для расчета экономических показателей по труду.
13. Сбор информации для оценки потребности в обучении и развитии персонала профильной организации (базы практики).
14. Изучение опыта осуществления кадрового планирования и контроллинга профильной организации (базы практики).
15. Выполнение отдельных поручений специалистов подразделений, направленных на приобретение практических навыков.
16. Выполнение индивидуального задания.

Критерии оценивания работы студентов в профильной организации (на базе практики)

Оценка «отлично»/зачтено выставляется, если студент активно работает в течение всего посещения базы практики, точно и качественно выполняет все задания руководителя практики от профильной организации в соответствии с программой практики и показывает при этом глубокое владение теоретическим материалом и профессиональными навыками, знание соответствующей литературы и законодательства, проявляет умение самостоятельно и правильно решать поставленные перед ним профессиональные задачи.

Оценка «хорошо»/зачтено выставляется при условии: студент активно работает в течение всего посещения базы практики, точно и качественно выполняет все задания руководителя практики от профильной организации в соответствии с программой практики и показывает при этом владение теоретическим материалом и профессиональными навыками, знание соответствующей литературы и законодательства, проявляет умение самостоятельно и правильно решать поставленные перед ним профессиональные задачи. Тем не менее, в ходе работы могут быть допущены неточности, некоторые незначительные ошибки.

Оценка «удовлетворительно»/зачтено выставляется в том случае, когда студент в целом выполняет все задания руководителя практики от профильной организации в соответствии с программой практики и показывает при этом владение теоретическим материалом и профессиональными навыками, знание соответствующей литературы и законодательства, способен правильно решать поставленные перед ним профессиональные задачи. Тем не менее, на занятии на базе практики ведет себя пассивно, в ходе работы допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.

Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено выставляется в случае, когда студент обнаружил неспособность выполнить задания руководителя практики от профильной организации в соответствии с программой практики.

3.2 Индивидуальные задания

Важной частью практики является выполнение обучающимися индивидуальных заданий). Индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в ходе практики, разрабатываются руководителем практики от образовательной организации по согласованию с руководителем практики от профильной организации и ставятся студентам непосредственно перед началом практики. Руководитель практики от образовательной организации оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

Общая часть (одинаковая для всех)

Анализ системы управления персоналом организации:

1. Ознакомление и составление перечня локальных нормативных актов профильной организации (базы практики), регулирующих процедуры управления персоналом. Построение графической модели и анализ функционально-штатной структуры (штатного расписания) профильной организации (базы практики) (ОПК-2).
2. Изучение содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3).
3. Составление карты внешних организаций (наименование организации, место расположения, официальный сайт, наличие/отсутствие возможности электронной записи на прием), с которыми профильная организация (база практики) взаимодействует по вопросам управления персоналом (ОПК-4).
4. Анализ показателей деятельности по труду (ПК-14).
5. Анализ состояния социальной сферы профильной организации (базы практики) (ПК-29).
6. Анализ системы профориентации и аттестации персонала профильной организации (ПК-4).
7. Анализ обучающих мероприятий, расходов на обучение персонала профильной организации (базы практики) и оценка эффективности этой деятельности (ПК-6).
8. Анализ системы мотивации и стимулирования персонала профильной организации (базы практики) (ПК-8).
9. Анализ документов по аттестации персонала (положение, программа, регистрационные листы, отчеты), если технология аттестации применяется (ПК-7).
10. Анализ системы контроля: анализ методов контроля трудовой и исполнительской дисциплины профильной организации (базы практики), в т.ч. практики применения поощрений и взысканий, оценка применяемой системы контроля. Формулирование предложений по применяемой системе контроля (ПК-8).
11. Выявление проблемных зон, потенциала предприятия (организации), формулирование выводов и предложений (ОПК-5, ОПК-8).

Практическая часть (задание на выбор)

Разработка проектов организационных и распорядительных документов по персоналу по заданию руководителя практики от профильной организации (базы практики) (ПК-8, ПК-10).

Формулирование вопросов тестового задания для проведения деловой оценки персонала (ПК-7).

Формулирование вопросов интервью для проведения деловой оценки персонала (ПК-7).

3.2.1 Критерии и шкала оценки выполнения индивидуальных заданий

Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные руководителем практики, то ему ставится отметка «зачтено».

Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

Образец индивидуального задания представлен в Приложении 1.

4. ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

Студент допускается к зачету по практике в случае выполнения им учебного плана по практике и выполнения индивидуального задания.

Зачет по практике проводится в форме итоговой конференции по практике, в ходе которой обучающиеся выступают перед руководителем практики от образовательной организации с отчетом о проделанной работе. Также на конференции студенты представляют следующие отчетные материалы:

11. Заполненный дневник практики, с отметками о посещении баз(ы) практики руководителем(ями) практики (см. Приложение 2);

12. Отчёт по практике (см. Приложение 3);

13. Отзыв руководителя от базы практики, включающий в себя оценку уровня сформированности компетенций студентов, а также его социально-психологических характеристик; отзыв заверяется подписью руководителя практики и печатью организации (см. Приложение 4).

По желанию студент может приложить к отчету любые другие документы, свидетельствующие о качестве его работы на базе практики (благодарности, грамоты и т.д.).

Итоговая оценка выставляется руководителем практики от образовательной организации на основании отзыва руководителя практики от профильной организации и по результатам защиты отчета по практике.

4.1. Критерии оценки результатов зачета по практике

Оценка «отлично»/зачтено	Оценка «отлично»/зачтено выставляется студенту, если он способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без ошибок. Основные профессиональные навыки и умения сформированы в полном объеме, они характеризуются высоким уровнем освоенности, осознанности, обобщенности, самостоятельности и инициативности.
Оценка «хорошо»/зачтено	Оценка «хорошо»/зачтено выставляется студенту, если он способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Основные профессиональные навыки и умения сформированы в полном объеме, они характеризуются высоким уровнем освоенности и осознанности. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без ошибок.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Оценка «удовлетворительно»/зачтено выставляется студенту, если он способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без ошибок. Основные профессиональные навыки и умения сформированы в полном объеме, они характеризуются высоким уровнем освоенности, осознанности, обобщенности, самостоятельности и инициативности.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено выставляется студенту, который не способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он не может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, не выполнены или выполнены частично, с грубыми ошибками. Основные профессиональные навыки и умения не сформированы.



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки 38.03.03

Утверждены на заседании кафедры
протокол № _ от "___" _____ 20__ года

**Индивидуальное задание № 1
по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Анализ системы управления персоналом организации

Цель задания: овладение навыками анализа системы управления персоналом.

Содержание задания:

Провести анализ системы управления персоналом в организации по следующим параметрам:

1. Ознакомление и составление перечня локальных нормативных актов профильной организации (базы практики), регулирующих процедуры управления персоналом. Построение графической модели и анализ функционально-штатной структуры (штатного расписания) профильной организации (базы практики) (ОПК-2).
2. Изучение содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3).
3. Составление карты внешних организаций (наименование организации, место расположения, официальный сайт, наличие/отсутствие возможности электронной записи на прием), с которыми профильная организация (база практики) взаимодействует по вопросам управления персоналом (ОПК-4).
4. Анализ показателей деятельности по труду (ПК-14).
5. Анализ состояния социальной сферы профильной организации (базы практики) (ПК-29).
6. Анализ системы профориентации персонала профильной организации (ПК-4).
7. Анализ обучающих мероприятий, расходов на обучение персонала профильной организации (базы практики) и оценка эффективности этой деятельности (ПК-6).
8. Анализ системы мотивации и стимулирования персонала профильной организации (базы практики) (ПК-8).
9. Анализ документов по аттестации персонала (положение, программа, регистрационные листы, отчеты), если технология аттестации применяется (ПК-7).
10. Анализ системы контроля: анализ методов контроля трудовой и исполнительской дисциплины профильной организации (базы практики), в т.ч. практики применения поощрений и взысканий, оценка применяемой системы контроля. Формулирование предложений по применяемой системе контроля (ПК-8).
11. Выявление проблемных зон, потенциала предприятия (организации), формулирование выводов и предложений (ОПК-5, ОПК-8).

Методические рекомендации по выполнению задания:

Ознакомиться с материалами дисциплин, предшествующими производственной практике, актуализировать ранее изученное.

Изучить законодательные акты и нормативно-правовую документацию, локальные нормативные акты организации.

Собрать информацию (данные) и проанализировать показатели деятельности по труду, сделать выводы.

Проанализировать систему управления персоналом и функции управления персоналом, выявить проблемные зоны.

Сформулировать предложения по повышению эффективности кадрового планирования и контроллинга, применяемой системе контроля, а также по поставщикам образовательных услуг.

Учебно-методические материалы, необходимые для выполнения задания:

1. Лисовская Н.Б. Психология кадрового менеджмента: учебно-методическое пособие / Лисовская Н.Б., Трощина Е.А.— С.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. - 224 с. <http://www.iprbookshop.ru/51693>

Литература:

2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник / Дейнека А.В. — М.: Дашков и К, 2015. - 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/52294>

3. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом: учебное пособие / Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н. — М.: Русайнс, 2015. - 151 с. <http://www.iprbookshop.ru/48929>

Форма отчётности: аналитический раздел отчета по практике.

Критерии отчётности:

— ориентирование в нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность организации, в которой проводилась практика, в области управления персоналом, и толковать их содержание; применять теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин при анализе системы управления; работать с законодательно-нормативной документацией; работать с правовыми информационными базами.

— владение способами представления результатов самостоятельной аналитической деятельности; навыками текущей работы с текстами нормативных правовых актов, локальных нормативных актов и документами организации, в которой проводилась практика; методами сбора, обработки и систематизации информации; навыками планирования рабочего времени.

— подготовка презентационного материала для процедуры защиты отчета по практике.

Зав. кафедрой



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки 38.03.03

Утверждены на заседании кафедры
протокол № _ от "___" _____ 20__ года

**Индивидуальное задание № 2 (2.1)
по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Разработка проектов организационных и распорядительных документов по персоналу по заданию руководителя практики от профильной организации (базы практики)
(ПК-8, ПК-10)

Цель задания: приобретение навыков разработки проектов организационных и распорядительных документов по персоналу.

Содержание задания:

Разработать проекты документов о приеме, увольнении, переводе на другую работу, о поощрениях, взысканиях.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- Ознакомиться с учебно-методическими материалами, рекомендованной литературой.
- Изучить локальные нормативные акты организации.
- Используя шаблоны документов, представленные в стандарте ГОСТ Р 7.0.97-2016, разработать проекты приказов о приеме, увольнении, переводе на другую работу, о поощрениях, взысканиях (на выбор 2 проекта).
- Оформить проекты приказов в соответствии с требованиями стандарта.

Учебно-методические материалы, необходимые для выполнения задания:

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». - [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871>

7. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Литература:

6. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник / Дейнека А.В. — М.: Дашков и К, 2015. - 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/52294>
7. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом: учебное пособие / Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н. — М.: Русайнс, 2015. - 151 с. <http://www.iprbookshop.ru/48929>

Форма отчётности: раздел отчета по практике.

Критерии отчётности:

Соответствие реквизитов и оформления требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Зав. кафедрой



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки 38.03.03

Утверждены на заседании кафедры
протокол № _ от "___" _____ 20__ года

**Индивидуальное задание № 2 (2.2)
по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Формулирование вопросов тестового задания для проведения деловой оценки персонала (ПК-7)

Цель задания: приобретение навыков создания тестовых методик.

Содержание задания:

Разработать тест для деловой оценки персонала.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- Ознакомиться с учебно-методическими материалами дисциплин, рекомендованной литературой.
- Изучить локальные нормативные акты, рабочие регламенты организации.
- Используя ссылку, представленную в учебно-методических материалах, разработать тест.
- Выбрать внешний критерий и посмотреть, насколько результаты оценки ему соответствуют и насколько можно доверять прогнозу, который составляется по итогам оценки. Этот коэффициент принимает значения от минус единицы до единицы. Чем выше валидность, тем выше точность прогноза. Если валидность равна нулю, значит, взаимосвязи между результатами оценки и выбранным критерием нет: количество ошибок и точных прогнозов примерно одинаково. Бывает отрицательная валидность: в этом случае прогноз по итогам оценки будет оправдываться «наоборот»
- Оформить тестовое задание.

Учебно-методические материалы, необходимые для выполнения задания:

- Как разрабатывать тесты для оценки персонала. – [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://delopress.ru/journals/staff/tehnologii-effektivnosti/47438-kak-razrabatyvat-testy-dlya-otsenki-personala/>
- Российский стандарт тестирования персонала. - [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://htlab.ru/knowledge/rossiyskiy-standart-testirovaniya-personala/>

Литература:

8. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник / Дейнека А.В. — М.: Дашков и К, 2015. - 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/52294>
10. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом: учебное пособие / Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н. — М.: Русайнс, 2015. - 151 с. <http://www.iprbookshop.ru/48929>

Форма отчётности: раздел отчета по практике.

Критерии отчётности:

Валидность теста. Валидность — это коэффициент корреляции между результатами оценки и независимым критерием.

Зав. кафедрой



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки 38.03.03

Утверждены на заседании кафедры
протокол № _ от "___" _____ 20__ года

**Индивидуальное задание № 2 (2.3)
по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Формулирование вопросов интервью для проведения деловой оценки персонала (ПК-7).

Цель задания: приобретение навыков использования тестовых методик.

Содержание задания:

Разработать вопросы интервью для деловой оценки персонала.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- Ознакомиться с учебно-методическими материалами дисциплин, рекомендованной литературой.
- Изучить локальные нормативные акты, рабочие регламенты организации.
- Используя ссылку, представленную в учебно-методических материалах, разработать вопросы.
- Оформить бланк.

Учебно-методические материалы, необходимые для выполнения задания:

Интервью по компетенциям как метод оценки персонала при подборе. – [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.a-five.ru/stati/34-podbor-personala/111-intervyu-po-kompetentsiyam>

Литература:


- Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.]; под редакцией П. Э. Шлендер. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник / Дейнека А.В. — М.: Дашков и К, 2015. - 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/52294>
- Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом: учебное пособие / Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н. — М.: Русайнс, 2015. - 151 с. <http://www.iprbookshop.ru/48929>

Форма отчётности: раздел отчета по практике.

Критерии отчётности:

Критерии для оценки компетенций, в наибольшей степени влияющие на эффективность деятельности в конкретной должности.

Зав. кафедрой

		Московский Институт Психоанализа
КАФЕДРА		
ДНЕВНИК СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА		
Студента (тки) <i>(имя, отчество, фамилия)</i>		
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом		
Направленность (профиль) Управление персоналом и основы психологии		
Форма обучения		
Курс	Группа	
Вид (тип) практики: производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.		
Наименование профильной организации – базы практики, Ф.И.О., должность руководителя практики от профильной организации		
Руководитель практики от образовательной организации:		
<i>(Фамилия, Имя, Отчество, должность, уч. степень, уч. звание)</i>		

План производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

недели	даты	Виды, объем и основное содержание работы	Отметки руководителя
1		Установочная конференция, определение задач и программы практики, особенности организации	
		Посещение базы практики. Прибытие на практику. Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительная экскурсия	
		Посещение базы практики	
		Выполнение индивидуального задания	
2		Посещение базы практики	
		Выполнение индивидуального задания	
3		Посещение базы практики	
		Выполнение индивидуального задания	
4		Посещение базы практики	
		Выполнение индивидуального задания	
5		Посещение базы практики	
		Выполнение индивидуального задания	
6		Посещение базы практики	
		Выполнение индивидуального задания	
		Итоговая конференция, промежуточная аттестация	



КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ,
практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

В _____
(место прохождения практики)

с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Студента (-ки) группы

(Ф.И.О.)

Промежуточная аттестация

Преподаватель - групповой руководитель практики

(Ф.И.О., звание, должность)

Москва 20 ____

Общие сведения о базе практики¹

Название организации

Адрес

Год создания (учреждения)

Основные направления деятельности

Руководитель организации

¹ Заполняется на каждую базу практики отдельно.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

№	Виды работ ²	Часы
	Установочная конференция (организационное собрание). Ознакомление обучающегося с индивидуальным заданием, целями и задачами практики, с порядком заполнения дневника и отчета	4
	Прибытие на практику. Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительная экскурсия.	10
	Изучение общих сведений о предприятии (организации): название, цель создания, краткая историческая справка, основное содержание устава (законодательная основа, виды деятельности, функции, права, ответственность), тип организационной структуры управления	18
	Работа с законодательной, нормативно-правовой документацией	30
	Работа с локальными нормативными и правовыми актами организации, регламентирующими деятельность персонала	30
	Сбор информации для расчета экономических показателей по труду	30
	Сбор информации для оценки потребности в обучении и развитии персонала профильной организации	15
	Сбор информации для анализа системы аттестации персонала	15
	Сбор информации для анализа системы мотивации и стимулирования персонала, состояния социальной сферы	15
	Сбор информации для анализа системы контроля	15
	Выполнение индивидуального задания. Выполнение отдельных поручений специалистов подразделений, направленных на приобретение практических навыков	84
	Оформление дневника по практике	6
	Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утверждённым планом	24
	Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	24
	Промежуточная аттестация	4

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ (прописью)

Особые отметки

Руководитель практики
от образовательной организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Дата

² Включая выполнение индивидуальных заданий.

ОТЗЫВ
руководителя практики от профильной организации
о работе студента – практиканта

Студент(-ка) _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ курса группы _____

проходил(а) производственную практику, практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(вид практики)

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в

(организация/ учреждение, адрес)

Сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций, умений и навыков:

Выполнение индивидуальных заданий:

Социально-психологические характеристики студента, продемонстрированные в ходе практики:

Особые отметки

Оценка за практику (прописью)

Руководитель практики

(подпись)

/ _____ /

(фамилия, инициалы)

МП



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Вид практики, способ и форма проведения практики. Цели и задачи практики

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Преддипломная практика

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам.

Целью прохождения производственной практики, преддипломной практики является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, формирование необходимых умений и практических навыков организационно-управленческой, а также социально-психологической деятельности в области управления персоналом, а также сбор, анализ информации, практического материала, выполнение выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Задачи производственной практики, преддипломной практики заключаются в:

- закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- закрепление у обучающихся практических навыков решения задач информационно-аналитической и социально-психологической деятельности;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации — базе практики, исходя из ее целей и задач;
- изучение и участие в разработке организационно–методических и нормативно-технических документов для решения конкретных задач в области развития деятельности компании по управлению персоналом, изучения деятельности по управлению персоналом на месте прохождения практики;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации, оценки, обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом, формирования и оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации и др.;
- анализ и прогнозирование рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использование его результатов для обоснования предлагаемых решений в выпускной квалификационной работе;
- проведение аудита и контроллинга персонала в организации – базе практике;
- составления карт компетенций, должностных инструкций, положения о подразделениях;
- анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, а также разработка и экономическое обоснование мероприятий по их улучшению и применения их в процессе преддипломной практики;
- анализ конкретной проблемной области в сфере управления персоналом в процессе выполнения индивидуального задания;
- анализ литературы и документальных источников, отчетов предприятий с целью сбора и обработки информации (для отчета по практике);
- разработка предложений по совершенствованию управления персоналом организации (предприятия) на основе предлагаемых кадровых решений;
- подготовка отчетности о прохождении производственной преддипломной практики;
- сбор, обработка и подготовка материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1.	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
2.	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике
3.	ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально - психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
4.	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
5.	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
6.	ПКД-1	знанием закономерностей функционирования психических явлений, связанных с работоспособностью личности и трудового коллектива, владение навыками психологической диагностики указанных явлений и умением организации психологического воздействия на них

В результате освоения практики обучающийся должен:

Знать:

1. Основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника (ПК-1);
2. Основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, направления их профилактики (ПК-30);
3. Психологические основы консультирования по вопросам формированию трудового коллектива, созданию комфортного морально-психологического климата (ПК-31).
4. Концепции организационной культуры; методы исследования организационной культуры, механизмы формирования, коррекции, изменения и развития организационной культуры организации (ПК-32);
5. Способы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);
6. закономерности функционирования психических явлений, связанных с работоспособностью личности и трудового коллектива, владение навыками психологической диагностики психических явлений и умением организации психологического воздействия на них (ПКД-1).

Уметь:

1. Разрабатывать кадровые стратегии на основе общей стратегии организации; определять субъекты и объекты кадровой политики; формулировать положения кадровой политики на разных уровнях управления организацией; формулировать цели кадрового менеджмента (ПК-1);

2. Проводить диагностику конфликтных ситуаций в организации, разрабатывать направления профилактики конфликтов различных видов в организации (ПК-30);

3. Использовать полученные знания для осуществления консультационной деятельности; анализировать предложения консультантов, использовать на практике рекомендации консультантов (ПК-31);

4. Формулировать предложения по улучшению и развитию организационной культуры организации. (ПК-32);

5. Критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес (ПК-33);

6. Организовывать психологическое воздействие на психические явления, связанные с работоспособностью личности и трудового коллектива (ПКД-1).

Владеть:

1. Навыками разработки функций руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики; формулирования функций системы управления персоналом на основе положений кадровой политики (ПК-1);

2. Современными методиками исследования конфликтных ситуаций; методами управления конфликтами в организации навыками по разрешению конфликтов. (ПК-30);

3. Умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива, эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-31);

4. Методикой проведения диагностики и оценки организационной культуры (ПК-32);

5. Навыками самоуправления и самообучения (ПК-33);

6. Навыками психологической диагностики психических явлений, связанных с работоспособностью личности и трудового коллектива (ПКД-1).

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика, преддипломная практика относится к вариативной части блока Б2 «Практики» (Б2.В.02.02 Пд).

Производственная практика, преддипломная практика является завершающим этапом теоретического и практического обучения и проводится после освоения студентами образовательной программы. В рамках данной практики обучающиеся имеют возможность применить все профессиональные знания, умения и навыки, полученные ими в ходе освоения образовательной программы, для решения конкретной исследовательской задачи, в рамках выполнения выпускной квалификационной работы. В ходе производственной практики, преддипломной практики обучающиеся приобретают профессиональные умения и навыки, необходимые для самостоятельного решения практических задач в сфере управления персоналом.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как последующее: «Управленческий учет и учет персонала», «Трудовое право», «Мотивация и стимулирование персонала», «Организационная культура», «Основы стратегического управления персоналом», «Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц (324 часа), продолжительность - 6 недель.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/ п	Разделы и темы практики	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятель- ную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Контроль
				Из них контакт- ная работа обу- чающихся с преподавателем		Самостоятельная работа	
				Лекции	Практические занятия		
1	Раздел 1. Организационный	8	10	4		6	
2	Раздел 2. Основной	8	252			252	
	2.1. Сбор и систематизация данных для написания отчета по практике и ВКР		198			198	
	2.2. Анализ предмета исследования (конкретной проблемы исследования) в соответствии с темой ВКР		54			54	
3	Раздел 3. Заключительный	8	54			54	
	3.1. Написание отчета по практике		36			36	
	3.2. Оформление отчета по практике		22		4	18	
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)	8	4			4	
	ИТОГО	8	324	4	4	316	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/ п	Разделы и темы практики	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятель- ную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Контроль
				Из них контакт- ная работа обу- чающихся с преподавателем		Самостоятельная работа	
				Лекции	Практические занятия		
1	Раздел 1. Организационный	10	10	4		6	
2	Раздел 2. Основной	10	252			252	
	2.1. Сбор и систематизация данных для написания отчета по практике и ВКР		198			198	
	2.2. Анализ предмета исследования (конкретной проблемы исследования) в соответствии с темой ВКР		54			54	
3	Раздел 3. Заключительный	10	54			54	
	3.1. Написание отчета по практике		36			36	
	3.2. Оформление отчета по практике		22		4	18	
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)	10	4			4	
	ИТОГО	10	324	4	4	316	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы практики	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Лекции	Практические занятия		
1	Раздел 1. Организационный	10	10	4		6	
2	Раздел 2. Основной	10	252			252	
	2.1. Сбор и систематизация данных для написания отчета по практике и ВКР		198			198	
	2.2. Анализ предмета исследования (конкретной проблемы исследования) в соответствии с темой ВКР		54			54	
3	Раздел 3. Заключительный	10	54			54	
	3.1. Написание отчета по практике		36			36	
	3.2. Оформление отчета по практике		22		4	18	
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)	10	4				4
	ИТОГО	10	324	4	4	312	4

5. Содержание практики

Раздел 1. Организационный.

Установочная конференция (организационное собрание). Ознакомление обучающегося с индивидуальным заданием, целями и задачами практики, с порядком заполнения дневника и отчета. Прибытие на практику. Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительная экскурсия.

Раздел 2. Основной.

Тема 2.1. Сбор и систематизация данных для написания отчета по практике:

- ознакомление с основными направлениями и видами деятельности базы практики, изучение общих сведений об организации (предприятии): краткая историческая справка, изучения официального сайта, перечень локальных нормативных актов профильной организации (базы практики), регулирующих основные бизнес-процессы;
- анализ организационной структуры организации (базы практики), определение места и роли службы управления персоналом, анализ коммуникационных взаимодействий между отдельными подразделениями;
- оценка производственно-хозяйственной деятельности предприятия (в динамике, за ряд последних лет), анализ основных экономических (стратегических) показателей (доля рынка, объем продаж, затраты на производство, прибыль, рентабельность, доходность акций и т.д.);
- сбор необходимых данных для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности профильной организации (базы практики), который может включать: горизонтальный и вертикальный анализ баланса, анализ ликвидности и платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности и др.;
- характеристика деятельности по управлению персоналом на предприятии (в случае отсутствия оценить целесообразность создания и разработать соответствующие предложения): анализ функций службы персонала; оценка стратегии управления персоналом; описание

системы управления персоналом предприятия и выявление степени его соответствия условиям рыночной среды; анализ практики планирования деятельности кадровой службы; оценка ее эффективности деятельности;

– изучение и оценка влияния факторов внешней макросреды (среды косвенного влияния) и среды прямого воздействия (непосредственного влияния), SWOT-анализ; анализ основных экономических показателей отрасли, оценка привлекательности отрасли;

– анализ основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации, оценки, обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом, формирования и оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации и др. в зависимости от темы выпускной квалификационной работы;

– анализ социально-психологического климата / микроклимата в коллективе; исследование психологической совместимости работников отдельных структурных подразделений.

Тема 2.2. Анализ предмета исследования (конкретной проблемы исследования).

– анализируется предмет исследования, то есть конкретная проблема: в каждом отчете название данного параграфа зависит от темы ВКР.

– описание выполненного исследования и полученных результатов: систематизация и обработка полученного материала, анализ полученных результатов, генерирование идей и предложений для представления в ВКР.

Раздел 3. Заключительный этап.

Тема 3.1. Написание отчета по практике.

На данном этапе осуществляется описание выполненного исследования и полученных результатов, написание отчета по практике, окончательно заполняется дневник по практике.

Тема 3.2. Оформление отчета по практике и подготовка к его защите.

Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями. Оформление дневника по практике. Важной частью практики является выполнение студентами индивидуальных заданий. Индивидуальные задания, выполняемые студентами в ходе практики, разрабатываются руководителем практики от образовательной организации по согласованию с руководителем практики от профильной организации и ставятся студентам непосредственно перед началом практики. Руководитель практики от образовательной организации оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики, преддипломной практики. Типовые индивидуальные задания на практику представлены в Приложении № 1. Индивидуальное задание зависит от темы ВКР.

6. Формы отчетности по практике

Обязательными формами отчетов студентов по практике являются:

– заполненный дневник практики, с отметками о посещении базы практики руководителем практики;

– отчет по практике, включающий в себя описание базы практики, основных видов деятельности, осуществлённых обучающимся в ходе практики, а также приложений;

– отзыв руководителя от базы практики, включающий в себя оценку уровня сформированности основных компетенций студентов, а также его социально-психологических характеристик; отзыв заверяется подписью руководителя практики и печатью организации.

По желанию студент может приложить к отчёту любые другие документы, свидетельствующие о качестве его работы на базе практики (отзывы, благодарности, грамоты и т.д.).

По желанию студент может приложить к отчёту любые другие документы, свидетельствующие о качестве его работы на базе практики (отзывы, благодарности, грамоты и т.д.).

7. **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

Приложение № 1

8. **Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

а) основная литература:

1. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. пользователей <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>

2. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01437-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Новиков, А. М. Методология научного исследования : учебное пособие / А. М. Новиков, Д. А. Новиков. — Москва : Либроком, 2010. — 280 с. — ISBN 978-5-397-00849-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8500.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

4. Борисова, А. А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) : монография / А. А. Борисова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012. — 250 с. — ISBN 978-5-7782-1897-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44972.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83941.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89499.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Селиверстова, М. В. Технология применения административных методов управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие. Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата / М. В. Селиверстова, Н. А. Шкляева. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 92 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электрон-

ный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94289.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

<https://clubtk.ru/forms/deloproizvodstvo/kadrovoye-deloproizvodstvo-s-nulya--poshagovyye-instruktsii-2017> - пошаговая инструкция по кадровому делопроизводству

<https://www.kdelo.ru/kadrovoye-deloproizvodstvo> - основы кадрового делопроизводства

<https://www.kadrovik-praktik.ru/samouchitel-po-kadrovomu-deloproizvodstvu.php> - сайт (самоучитель) по кадровому делопроизводству

<http://profstandart.rosmintrud.ru/> - профессиональные стандарты. Программно-аппаратный комплекс

<https://delo-press.ru/journals/staff/tekhnologii-effektivnosti/47438-kak-razrabatyvat-testy-dlya-otsenki-personala/> - Как разрабатывать тесты для оценки персонала

<https://ht-lab.ru/knowledge/rossiyskiy-standart-testirovaniya-personala/> - Российский стандарт тестирования персонала

<https://www.a-five.ru/stati/34-podbor-personala/111-intervyu-po-kompetentsiyam> - Интервью по компетенциям как метод оценки персонала при подборе

<http://hr-portal.ru> - HR-Portal

www.hrm.ru - HR Менеджмент

<https://hh.ru/article/16545> - онлайн-справочник «Энциклопедия карьеры»

<http://hrmaximum.ru/> - портал по вопросам управления персоналом

<https://www.pro-personal.ru/> - портал профессионального сообщества кадровиков

<http://www.hr-journal.ru/> - сайт журнала «Работа с персоналом».

<http://ipras.ru/> - официальный сайт Института психологии РАН

<http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотечная система elibrary.ru -

г) нормативные правовые акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями).

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (КоАП РФ) (с изменениями и дополнениями), Статья 5.27. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изменениями и дополнениями).

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 3 сентября 2014 г. N 603н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (с изменениями и дополнениями).

9. Перечень лицензионного программного обеспечения

и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

LibreOffice/OpenOffice

Adobe Acrobat Reader

SPSS Statistic BASE

Электронно-библиотечная система IPRbooks

Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal <https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru > Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс)

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры, компьютеры с выходом в Интернет

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

- Плакаты Первая медицинская помощь в ЧС
- Плакаты Правила поведения в аварийных ситуациях на транспорте
- Плакаты Правила поведения в ЧС природного характера
- Плакаты Терроризм - угроза обществу
- Плакаты Умей действовать при пожаре

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Лаборатория психодиагностики и развития персонала)

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: стулья с пюпитром для обучающихся, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин, лабораторное оборудование:

Методика "ИДИКС", Методика "АКОРД", Факторный личностный опросник Кеттела, Тест Тулуз-Пьерона, Тест Ландольта, Вариационная хронорефлексометрия, Мониторинг трудовых мотивов, Ко-терапевтическая система "Келли", Методика автоматизированной экспресс-профориентации "Ориентир" для групповой работы

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Составитель Кохова Ирина Владимировна, к.э.н, доцент

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1. Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	Разрабатывать кадровые стратегии на основе общей стратегии организации; определять субъекты и объекты кадровой политики; формулировать положения кадровой политики на разных уровнях управления организацией; формулировать цели кадрового менеджмента	Навыками разработки функций руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики; формулирования функций системы управления персоналом на основе положений кадровой политики
2.	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, направления их профилактики	Проводить диагностику конфликтных ситуаций в организации, разрабатывать направления профилактики конфликтов различных видов в организации	Современными методиками исследования конфликтных ситуаций; методами управления конфликтами в организации навыками по разрешению конфликтов
3.	ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально - психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Психологические основы консультирования по вопросам формированию трудового коллектива, созданию комфортного морально-психологического климата	Использовать полученные знания для осуществления консультационной деятельности; анализировать предложения консультантов, использовать на практике рекомендации консультантов	Умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива, эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
4	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических	Концепции организационной культуры; методы исследования организационной культуры, механизмы формирования,	Формулировать предложения по улучшению и развитию организационной культуры организации	Методикой проведения диагностики и оценки организационной культуры

		норм взаимоотношений в организации	коррекции, изменения и развития организационной культуры организации		
5	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Способы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес	Навыками самоуправления и самообучения
6	ПКД-1	знанием закономерностей функционирования психических явлений, связанных с работоспособностью личности и трудового коллектива, владение навыками психологической диагностики указанных явлений и умением организации психологического воздействия на них	Закономерности функционирования психических явлений, связанных с работоспособностью личности и трудового коллектива, владение навыками психологической диагностики психических явлений и умением организации психологического воздействия на них	Организовывать психологическое воздействие на психические явления, связанные с работоспособностью личности и трудового коллектива	Навыками психологической диагностики психических явлений, связанных с работоспособностью личности и трудового коллектива

2.2. Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	не зачтено	Основные профессиональные навыки и умения не сформированы. Обучаемый не способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он не может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, не выполнены или выполнены частично, с грубыми ошибками.
ПОРОГОВЫЙ	зачтено	Основные профессиональные навыки и умения сформированы в неполном объёме, они характеризуются недостаточным уровнем освоенности. Обучаемый способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без грубых ошибок.
БАЗОВЫЙ	зачтено	Основные профессиональные навыки и умения сформированы в полном объёме, они характеризуются высоким уровнем освоенности и осознанности. Обучаемый способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без ошибок.
ПОВЫШЕННЫЙ	зачтено	Основные профессиональные навыки и умения сформированы в полном объёме, они характеризуются высоким уровнем освоенности, осознанности, обобщённости, самостоятельности и инициативности. Обучаемый способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции.

2.3. Этапы формирования компетенций и их частей в рамках прохождения практики и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (этапы) практики в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	Знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	ПК-1	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	Знать основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, направления их профилактики	ПК-30	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	Знать психологические основы консультирования по вопросам формированию трудового коллектива, созданию комфортного морально-психологического климата	ПК-31	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	Знать концепции организационной культуры; методы исследования организационной культуры, механизмы формирования, коррекции, изменения и развития организационной культуры организации	ПК-32	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	Знать способы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	Знать закономерности функционирования психических явлений, связанных с работоспособностью личности и трудового коллектива, владение навыками психологической диагностики психических явлений и умением организации психологического воздействия на них	ПКД-1	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике

2	Уметь разрабатывать кадровые стратегии на основе общей стратегии организации; определять субъекты и объекты кадровой политики; формулировать положения кадровой политики на разных уровнях управления организацией; формулировать цели кадрового менеджмента	ПК-1	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	Уметь проводить диагностику конфликтных ситуаций в организации, разрабатывать направления профилактики конфликтов различных видов в организации	ПК-30	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	Уметь использовать полученные знания для осуществления консультационной деятельности; анализировать предложения консультантов, использовать на практике рекомендации консультантов	ПК-31	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	Уметь формулировать предложения по улучшению и развитию организационной культуры организации	ПК-32	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	Уметь критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес	ПК-33	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	Уметь организовывать психологическое воздействие на психические явления, связанные с работоспособностью личности и трудового коллектива	ПКД-1	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	Владеть навыками разработки функций руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики; формулирования функций системы управления персоналом на основе положений кадровой политики	ПК-1	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	Владеть современными методиками исследования конфликтных ситуаций; методами управления конфликтами в организации навыками по разрешению конфликтов	ПК-30	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
	Владеть умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива, эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов	ПК-31	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике

групповой динамики и принципов формирования команды				
Владеть методикой проведения диагностики и оценки организационной культуры	ПК-32	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя	1. Отчёт по практике
Владеть навыками самоуправления и самообучения	ПК-33	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя практики от базы практики	1. Отчёт по практике
Владеть навыками психологической диагностики психических явлений, связанных с работоспособностью личности и трудового коллектива	ПКД-1	Раздел 2. Основной	1. Дневник практики 2. Индивидуальное задание 3. Отзыв руководителя практики от базы практики	1. Отчёт по практике

3. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках прохождения практики

3.1 Виды работ в профильной организации (на базе практики)

3. Изучение общих сведений о предприятии (организации): название, цель создания, краткая историческая справка, основное содержание устава (законодательная основа, виды деятельности, функции, права, ответственность), тип организационной структуры управления (схема).
4. Работа с законодательной, нормативно-правовой документацией.
5. Работа с локальными нормативными и правовыми актами организации, регламентирующими деятельность персонала.
6. Сбор необходимых данных для проведения анализа производственно-хозяйственной и финансово-хозяйственной деятельности профильной организации (базы практики).
7. Выполнение отдельных поручений специалистов подразделений, направленных на приобретение практических навыков.
8. Выполнение индивидуального задания (анализ предмета исследования (конкретной проблемы исследования)): в каждом отчете название данного параграфа зависит от темы ВКР).

Критерии оценивания работы студентов в профильной организации (на базе практики)

Оценка «отлично»/зачтено выставляется, если студент активно работает в течение всего посещения базы практики, точно и качественно выполняет все задания руководителя практики от профильной организации в соответствии с программой практики и показывает при этом глубокое владение теоретическим материалом и профессиональными навыками, знание соответствующей литературы и законодательства, проявляет умение самостоятельно и правильно решать поставленные перед ним профессиональные задачи.

Оценка «хорошо»/зачтено выставляется при условии: студент активно работает в течение всего посещения базы практики, точно и качественно выполняет все задания руководителя практики от профильной организации в соответствии с программой практики и

показывает при этом владение теоретическим материалом и профессиональными навыками, знание соответствующей литературы и законодательства, проявляет умение самостоятельно и правильно решать поставленные перед ним профессиональные задачи. Тем не менее, в ходе работы могут быть допущены неточности, некоторые незначительные ошибки.

Оценка «удовлетворительно»/зачтено выставляется в том случае, когда студент в целом выполняет все задания руководителя практики от профильной организации в соответствии с программой практики и показывает при этом владение теоретическим материалом и профессиональными навыками, знание соответствующей литературы и законодательства, способен правильно решать поставленные перед ним профессиональные задачи. Тем не менее, на занятии на базе практики ведет себя пассивно, в ходе работы допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.

Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено выставляется в случае, когда студент обнаружил неспособность выполнить задания руководителя практики от профильной организации в соответствии с программой практики.

3.2 Индивидуальные задания

Важной частью практики является выполнение обучающимися индивидуальных заданий. Индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в ходе практики, непосредственно связаны с темой ВКР, разрабатываются руководителями практики от образовательной организации по согласованию с руководителем практики от профильной организации и ставятся студентам непосредственно перед началом практики. Руководитель практики от образовательной организации оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

Задание 1. Анализ деятельности организации (предприятия) (общая часть индивидуального задания):

9. Общая характеристика организации (предприятия).
10. Анализ организационной структуры организации (базы практики), определение места и роли службы управления персоналом (при наличии), анализ коммуникационных взаимодействий между отдельными подразделениями.
11. Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия (в динамике, за ряд последних лет), анализ основных экономических (стратегических) показателей (доля рынка, объем продаж, затраты на производство, прибыль, рентабельность, доходность акций и т.д.).
12. Анализ финансово-хозяйственной деятельности профильной организации (базы практики).
13. Анализ структуры и состава персонала.
14. Анализ деятельности по управлению персоналом на предприятии (в случае отсутствия оценить целесообразность создания и разработать соответствующие предложения): анализ функций службы персонала; оценка стратегии управления персоналом; описание системы управления персоналом предприятия и выявление степени его соответствия условиям рыночной среды; анализ практики планирования деятельности кадровой службы; оценка ее эффективности деятельности;
15. Анализ влияния факторов внешней макросреды (среды косвенного влияния) и среды прямого воздействия (непосредственного влияния), SWOT-анализ; анализ основных экономических показателей отрасли, оценка привлекательности отрасли;

Задание 2. Практическая часть (анализ предмета исследования).

Анализ основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации, оценки, обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом, формирования и оценки эффективности системы материального и нематериального

стимулирования в организации и др. в зависимости от темы выпускной квалификационной работы. Проводится анализ конкретной проблемы исследования (в зависимости от темы ВКР). В каждом отчете название данного параграфа зависит от темы ВКР.

3.2.1 Критерии и шкала оценки выполнения индивидуальных заданий

1. Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные руководителем практики, то ему ставится отметка «зачтено».
2. Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

Образец индивидуального задания представлен в Приложении 1.

4. ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

Студент допускается к зачету по практике в случае выполнения им учебного плана по практике и выполнения индивидуального задания.

Зачет по практике проводится в форме итоговой конференции по практике, в ходе которой обучающиеся выступают перед руководителем практики от образовательной организации с отчетом о проделанной работе. Также на конференции студенты представляют следующие отчетные материалы:

5. Заполненный дневник практики, с отметками о посещении баз(ы) практики руководителем(ями) практики (см. Приложение 2);

6. Отчет по практике (см. Приложение 3);

7. Отзыв руководителя от базы практики, включающий в себя оценку уровня сформированности компетенций студентов, а также его социально-психологических характеристик; отзыв заверяется подписью руководителя практики и печатью организации (см. Приложение 4).

По желанию студент может приложить к отчету любые другие документы, свидетельствующие о качестве его работы на базе практики (благодарности, грамоты и т.д.).

Итоговая оценка выставляется руководителем практики от образовательной организации на основании отзыва руководителя практики от профильной организации и по результатам защиты отчета по практике.

4.1. Критерии оценки результатов зачета по практике

<p>Оценка «отлично»/зачтено</p>	<p>Оценка «отлично»/зачтено выставляется студенту, если он способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции.</p> <p>Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без ошибок. Основные профессиональные навыки и умения сформированы в полном объеме, они характеризуются высоким уровнем освоенности, осознанности, обобщенности, самостоятельности и инициативности.</p>
<p>Оценка «хорошо»/зачтено</p>	<p>Оценка «хорошо»/зачтено выставляется студенту, если он способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции.</p> <p>Основные профессиональные навыки и умения сформированы в полном объеме, они характеризуются высоким уровнем освоенности и осознанности. Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без ошибок.</p>
<p>Оценка «удовлетворительно»/зачтено</p>	<p>Оценка «удовлетворительно»/зачтено выставляется студенту, если он способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции.</p> <p>Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, выполнены полностью без ошибок. Основные профессиональные навыки и умения сформированы в полном объеме, они характеризуются высоким уровнем освоенности, осознанности,</p>

	обобщённости, самостоятельности и инициативности.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	<p>Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено выставляется студенту, который не способен применять знания, умения и навыки, полученные им в ходе теоретического обучения, на практике. Он не может самостоятельно решать поставленные перед ним профессиональные задачи; осуществлять профессиональную деятельность, совершать основные профессиональные действия и операции.</p> <p>Индивидуальные задания, поставленные перед студентом, не выполнены или выполнены частично, с грубыми ошибками. Основные профессиональные навыки и умения не сформированы.</p>



Направление подготовки 38.03.03

Утверждены на заседании кафедры
протокол № _ от "___" _____ 20__ года

**Индивидуальное задание № 1
по производственной практике, преддипломной практике**

Анализ деятельности организации

Цель задания: овладение навыками анализа деятельности организации для выявления проблем и потенциала организации.

Содержание задания:

Провести анализ деятельности организации (предприятия) по следующим параметрам:

16. Общая характеристика организации (предприятия).
17. Анализ организационной структуры организации (базы практики), определение места и роли службы управления персоналом (при наличии), анализ коммуникационных взаимодействий между отдельными подразделениями.
18. Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия (в динамике, за ряд последних лет), анализ основных экономических (стратегических) показателей (доля рынка, объем продаж, затраты на производство, прибыль, рентабельность, доходность акций и т.д.).
19. Анализ финансово-хозяйственной деятельности профильной организации (базы практики).
20. Анализ структуры и состава персонала.
21. Анализ деятельности по управлению персоналом на предприятии (в случае отсутствия оценить целесообразность создания и разработать соответствующие предложения): анализ функций службы персонала; оценка стратегии управления персоналом; описание системы управления персоналом предприятия и выявление степени его соответствия условиям рыночной среды; анализ практики планирования деятельности кадровой службы; оценка ее эффективности деятельности;
22. Анализ влияния факторов внешней макросреды (среды косвенного влияния) и среды прямого воздействия (непосредственного влияния), SWOT-анализ; анализ основных экономических показателей отрасли, оценка привлекательности отрасли;

Методические рекомендации по выполнению задания:

6. Ознакомиться с материалами дисциплин, предшествующими производственной практике, преддипломной практике, актуализировать ранее изученное.
7. Изучить законодательные акты и нормативно-правовую документацию, локальные нормативные акты организации.
8. Собрать информацию (данные) и проанализировать показатели деятельности организации за три года, выявить проблемные зоны и потенциал организации (предприятия).
9. Сделать выводы.

Учебно-методические материалы, необходимые для выполнения задания:

Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ.

Литература:

7. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. пользователей <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>

8. Володько О.В. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Володько, Р.Н. Грабар, Т.В. Зглой. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2015. — 400 с. — 978-985-06-2560-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35573.html>

9. Головачев, А. С. Экономика организации (предприятия) : учебное пособие / А. С. Головачев. — Минск : Высшая школа, 2015. — 688 с. — ISBN 978-985-06-2456-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. пользователей <http://www.iprbookshop.ru/48023.html>
10. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник / Дейнека А.В. — М.: Дашков и К, 2015. - 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/52294>
11. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом: учебное пособие / Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н. — М.: Русайнс, 2015. - 151 с. <http://www.iprbookshop.ru/48929>

Форма отчётности: аналитический раздел отчета по практике.

Критерии отчётности:

8. ориентирование в нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность организации, в которой проводилась практика, в области управления персоналом, и толковать их содержание; применять теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин при анализе системы управления; работать с законодательно-нормативной документацией; работать с правовыми информационными базами.

9. владение способами представления результатов самостоятельной аналитической деятельности; навыками текущей работы с текстами нормативных правовых актов, локальных нормативных актов и документами организации, в которой проводилась практика; методами сбора, обработки и систематизации информации; навыками планирования рабочего времени.

Зав. кафедрой



Направление подготовки 38.03.03

Утверждены на заседании кафедры
протокол № _ от "___" _____ 20__ года

Индивидуальное задание № 2 по производственной практике, преддипломной практике

Анализ проблемы исследования

Цель задания: выявление областей, требующих разработки управленческих решений (по теме ВКР).

Содержание задания: Анализ предмета исследования в соответствии с темой ВКР.

Методические рекомендации по выполнению задания:

9. Ознакомиться с учебно-методическими материалами, рекомендованной литературой.
10. Изучить локальные нормативные акты организации.
11. Проанализировать основные технологии, применяемые при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиск, отбор персонала, адаптация, оценка, обучение, управление карьерой, служебно-профессиональное продвижение и работа с кадровым резервом, формирование и оценка эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации и др. (в зависимости от темы выпускной квалификационной работы).
12. Выявить проблемы и предложить пути их решения.
13. Сделать выводы.

Учебно-методические материалы, необходимые для выполнения задания:

Методические указания по выполнению ВКР.

Литература:

11. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. —Режим доступа: для авторизир. пользователей <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>

12. Володько О.В. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Володько, Р.Н. Грабар, Т.В. Зглюй. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2015. — 400 с. — 978-985-06-2560-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35573.html>

13. Головачев, А. С. Экономика организации (предприятия) : учебное пособие / А. С. Головачев. — Минск : Вышэйшая школа, 2015. — 688 с. — ISBN 978-985-06-2456-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. пользователей <http://www.iprbookshop.ru/48023.html>

14. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник / Дейнека А.В. — М.: Дашков и К, 2015. - 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/52294>

15. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом: учебное пособие / Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н. — М.: Русайнс, 2015. - 151 с. <http://www.iprbookshop.ru/48929>

Форма отчётности: раздел отчета по практике.

Критерии отчётности:

10. умение ориентироваться в нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность организации по анализируемой, толковать их содержание; работать с законодательно-нормативной документацией, правовыми информационными базами.

11. владение способами представления результатов самостоятельной аналитической деятельности; навыками текущей работы с текстами нормативных правовых актов, локальных нормативных актов и документами организации, методами сбора, обработки и систематизации информации; навыками планирования рабочего времени;

12. умение делать выводы.

Зав. кафедрой



**Московский
Институт
Психоанализа**

КАФЕДРА

ДНЕВНИК СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Студента (тки)

(имя, отчество, фамилия)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом и основы психологии

Форма обучения

Курс

Группа

Вид (тип) практики: производственная практика, преддипломная практика

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**Наименование профильной организации – базы практики, Ф.И.О., должность
руководителя практики от профильной организации**

Руководитель практики от образовательной организации:

(Фамилия, Имя, Отчество, должность, уч. степень, уч. звание)

План производственной практики, преддипломной практики

недели	даты	Виды, объем и основное содержание работы	Отметки руководителя
1		Установочная конференция, определение задач и программы практики, особенности организации	
		Посещение базы практики. Прибытие на практику. Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительная экскурсия	
		Посещение базы практики	
		Выполнение индивидуального задания	
2		Посещение базы практики	
		Выполнение индивидуального задания	
3		Посещение базы практики	
		Выполнение индивидуального задания	
4		Посещение базы практики	
		Выполнение индивидуального задания	
5		Посещение базы практики	
		Выполнение индивидуального задания	
6		Посещение базы практики	
		Выполнение индивидуального задания	
		Итоговая конференция, промежуточная аттестация	



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Оформление отчета по практике

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ,
преддипломной практике**

В _____

(место прохождения практики)

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Студента (-ки) группы

(Ф.И.О.)

Промежуточная аттестация

Преподаватель - руководитель практики

(Ф.И.О., звание, должность)

Москва 20 ____

Общие сведения о базе практики¹

Название организации

Адрес

Год создания (учреждения)

Основные направления деятельности

Руководитель организации

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

№	Виды работ ²	Часы
---	-------------------------	------

1 Заполняется на каждую базу практики отдельно.

2 Включая выполнение индивидуальных заданий.

–	Установочная конференция (организационное собрание). Ознакомление обучающегося с индивидуальным заданием, целями и задачами практики, с порядком заполнения дневника и отчета	4
–	Прибытие на практику. Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительная экскурсия.	6
–	Изучение общих сведений о предприятии (организации): название, цель создания, краткая историческая справка, основное содержание устава (законодательная основа, виды деятельности, функции, права, ответственность), тип организационной структуры управления	18
–	Работа с законодательной, нормативно-правовой документацией	24
–	Работа с локальными нормативными и правовыми актами организации, регламентирующими деятельность персонала	24
–	Сбор информации (необходимых данных) для проведения анализа деятельности профильной организации (базы практики)	24
–	Сбор информации для проведения анализа предмета исследования в соответствии с темой ВКР	24
–	Выполнение индивидуального задания. Выполнение отдельных поручений специалистов подразделений, направленных на приобретение практических навыков	138
–	Оформление дневника по практике	6
–	Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утверждённым планом	24
–	Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	28
–	Промежуточная аттестация	4

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ (прописью)

Особые отметки

*Руководитель практики
от образовательной организации*

/ _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата

ОТЗЫВ
руководителя практики от профильной организации
о работе студента – практиканта

Студент(-ка) _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ курса группы _____

проходил(а) производственную практику, преддипломную практику
(вид практики)

с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

в

(организация/ учреждение, адрес)

Сформированность профессиональных компетенций, умений и навыков:

Выполнение индивидуальных заданий:

Социально-психологические характеристики студента, продемонстрированные в ходе практики:

Особые отметки

Оценка за практику (прописью)

Руководитель практики

/ _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

МП