

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

А.Ю. Лавров



А.Ю. Лавров 20 17 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – «Документационное обеспечение и учет персонала»

Составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации
«14» декабря 2015 г. № 1461

1. Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

Цель преддипломной практики:

- сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и заданием практики;
- углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков профессиональной деятельности;
- подготовка к самостоятельной работе в профессиональной деятельности.

Преддипломная практика не просто составная часть учебного процесса, связанного с формированием навыков молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Она является завершающим этапом подготовки бакалавров для работы в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм и форм собственности.

Задачами практики:

1. приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач;
2. сбор, обобщение и анализ теоретического и практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
3. приобретение практических навыков измерения и обработки научных результатов.

Во время преддипломной практики практикант должен не только обработать материал, необходимый для написания ВКР, но и детально изучить его. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР, в том числе нормативно-правовых документов, позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и провести анализ управленческой деятельности места практики, с выработкой предложений по его совершенствованию.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Дисциплина Б2.П.2. «Преддипломная практика» входит в раздел «Б2. Практики» ФГОС ВО. Преддипломная практика в соответствии с утвержденным учебным планом по

направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Документационное обеспечение и учет персонала» проходит на 4 курсе в 8 семестре.

Трудоемкость – 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 216 часов.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1	ПК-5	Б1.Б.25 Основы организации труда Б1.В.ОД.3 Регламентация и нормирование труда	Б3.ГЭГосударственный экзамен Б3.ВКРВыпускная квалификационная работа
2	ПК-6	Б1.Б.8 Введение в профессиональную деятельность Б1.Б.15 Разработка и реализация проектов Б1.В.ОД 15 Управление персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе Б1.В.ОД 18 Современные кадровые технологии Б1.В.ДВ 6.2 Регулирование системы развития персонала в организации Б1.В.ДВ 7.1 Технологии управления развитием персонала Б1.В.ДВ 12.2 Оценка эффективности деятельности персонала	Б3.ГЭГосударственный экзамен Б3.ВКРВыпускная квалификационная работа
3	ПК-14	Б1.Б.10 Статистика Б1.Б.13 Экономическая теория Б1.Б.14 Экономика организации и управления предприятием Б1.В.ОД 12 Теория организации Б1.В.ОД 17 Анализ и планирование трудовых показателей Б2.У Учебная практика	Б3.ГЭГосударственный экзамен Б3.ВКРВыпускная квалификационная работа
4	ПК-30	Б1.Б.25 Конфликты в социально-трудовой сфере	Б3.ГЭГосударственный экзамен Б3.ВКРВыпускная квалификационная работа
5	ПК-36	Б1.В.ДВ.1.2 Предпринимательство Б1.В.ОД 10Управление проектами	Б3.ГЭГосударственный экзамен Б3.ВКРВыпускная квалификационная работа

3. Способы, формы и места проведения практики

Способ организации преддипломной практики – *стационарная, выездная*

Форма проведения преддипломной практики – *дискретная*

Общее и методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой управления персоналом ФЭиУ, которая утверждает руководителя практики из числа преподавателей. Перед прохождением практики обучающийся, совместно с

руководителем практики от кафедры, уточняет цели и задачи практики. За время практики обучающийся совместно с руководителем практики от кафедры корректирует тему выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится на предприятиях и организациях различных форм собственности, а также в государственных и муниципальных организациях.

Базы практики должны отвечать следующим основным требованиям:

– соответствовать направлению и профилю подготовки бакалавров направления 38.03.03 «Управление персоналом»;

– располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;

– предоставлять студентам возможность использования компьютеризированных рабочих мест, снабженных программным обеспечением и выходом в Интернет, в объеме, необходимом для выполнения целей и задач практики.

Базы практики могут быть предложены преподавателями кафедры или выбраны студентами самостоятельно. Последнее наиболее актуально для студентов заочной форм обучения, работающих в управленческих службах учреждений, организаций, предприятий; службах занятости, кадровых центрах и т.д. Рассмотрение баз практики осуществляется на заседании выпускающей кафедры, согласовывается с заведующим кафедрой.

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается дневник практики, программа практики с методическими рекомендациями по ее выполнению (направляется на эл. почту группы или в ЛК студента).

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить преддипломную практику в этих организациях в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками

	проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике
ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные правовые документы; - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; - виды управленческих решений и методы их принятия; - основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; - бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; - сущность и методы управления организационной культурой; - причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала; - разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; - использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала; - диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение; - диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; - методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями).

5. Объём и содержание практики

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

№	Разделы (этапы)	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную
---	-----------------	--

п/п	практики	работу обучающихся и трудоемкость(в часах)
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – Инструктаж по технике безопасности, – Организационное собрание: ознакомление с программой практики, памяткой по примерному составу отчета по преддипломной практике, инструкцией по заполнению дневников
2	Прохождение практики	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск информации в библиотеке, справочно-правовых системах, сети «Интернет». – Обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики. – Участие в выполнении практических задач предприятия, связанных с управлением персоналом. – Выявление недостатков управления персоналом, предложение по его совершенствованию. – Разработка проектов локальных нормативных документов, касающихся организации труда.
	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка отчета, согласование его состава и структуры с руководителем практики от кафедры. – Заполнение дневника практики. – Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника практики с печатями и подписями руководителей практики.
	Итого	216 часов

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающиеся предоставляют на выпускающую кафедру следующие формы отчетности:

- отчет о преддипломной практике;
- заполненный дневник практики.

Дневник практики (приложение 1). Дневник практики заполняется обучающимися и руководителями практики. Дневник практики включает характеристику (отзыв) работы студента предприятием, учреждением, организацией за подписью руководителя практики от предприятия, заверенную печатью предприятия.

Отчет о практике (приложение 2) имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, учебно-методические и практические рекомендации по созданию и/или совершенствованию управления, заключение, список использованных источников, приложения. Во введении необходимо указать цель и задачи практики в соответствии с темой ВКР, объект и предмет исследования, методы исследования, актуальные для проблематики, прорабатываемой в ходе исследования. В основной части необходимо в сжатом виде представить:

- общие сведения о базе практики (наименование организации; место на рынке; вид деятельности; характеристика продукции, товаров, услуг; организационная структура, состав и структура персонала и т.д.);

- особенность управления: правовая база, документационное обеспечение;
- перечень технического, программного, информационного обеспечения управления (информационно-коммуникационные технологии, офисные приложения, автоматизированные системы, службы и сервисы);
- выявленные и сформулированные проблемы предприятия по теме исследования;
- научное и экономическое обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности организации;
- проекты локальных нормативных документов, бизнес-процессов, разрабатываемых или модифицируемых в рамках рекомендаций.

Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части, выявленные недостатки и рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности места практики, общую оценку результатов практики.

Список использованных источников отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование. Год выпуска научных и учебно-методических источников не должен быть позднее пяти лет. В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., локальные нормативные акты, формы документов, и иные формы анализа материала, поясняющие теоретическую и практическую части отчета, а также проекты разрабатываемых локальных нормативных документов, бизнес-процессов пр. Оформление отчета должно быть выполнено с учетом требований.

В ходе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, обосновать предложенный им проект совершенствования деятельности по управлению персоналом. Преподаватели кафедры оценивают полноту и качество собранных материалов, необходимых для написания ВКР, а также документов, спроектированных в процессе преддипломной практики. Качество представленного материала, являющегося итогом преддипломной практики, во многом определяет оценку. В ходе публичного обсуждения отчета о прохождении практики студент получает рекомендации по дальнейшему написанию ВКР, корректировке задач и содержания работы.

Студенты, не представившие по итогам преддипломной практики материал, необходимый для выполнения ВКР и получившие неудовлетворительную оценку при защите практики, к дальнейшему написанию ВКР не допускаются.

После успешной защиты преддипломной практики и окончательного утверждения темы ВКР осуществляется доработка ВКР.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики.

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

8.1. Основная литература

8.1.1. Печатные издания

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А. Я. Кибанов. – Москва: Инфра–М, 2006. – 304 с.

2. Управление персоналом: учебник / Федорова Наталья Васильевна, Минченкова Ольга Юрьевна. – Москва: Кнорус, 2013. – 432 с.

8.1.1. Издания из ЭБС

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум/ Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 299 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/53CC14F4-0D13-4FD9-B86A-819A500DEE05?utm_source=biblioonline_share

2. Горленко О. А. Управление персоналом: учебник/ О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2–е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 249 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm_source=biblioonline_share

3. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2–е изд. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-3E475ED326D?utm_source=biblioonline_share

8.2. Дополнительная литература

8.2.1. Печатные издания

1. Сухов В.Д. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятиях отрасли: учеб. пособие / В.Д. Сухов, А.А. Ломов. – Старый Оскол: ТНТ, 2011. – 148 с.
2. Управление социальным и профессиональным развитием персонала: учеб. пособие / И.Р. Казарян, Н.П. Калашникова, А.В. Вотинцева; Забайкал. гос. ун-т. – Чита: ЗабГУ, 2016. – 158 с.

8.2.1. Издания из ЭБС

1. Водопьянова Н. Е. Психология управления персоналом. Психическое выгорание : учебное пособие / Н. Е. Водопьянова, Е. С. Старченкова. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 335 с. Режим доступа: [3CB896C872B5?utm_source=biblioonline_share](https://biblio-online.ru/book/3CB896C872B5?utm_source=biblioonline_share)
2. Кравченко, А. И. Методология и методы социологических исследований в 2 ч. Часть 1: Учебник /А.И. Кравченко. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 280 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/A4601B15-B946-4D8A-933E-FE980F08E319?utm_source=biblioonline_share
3. Литвинюк А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика : учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 398 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/56C5D0AF-88DD-45E4-BA85-B10CE85587F7?utm_source=biblioonline_share

8.3 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Название сайта	Электронный адрес
1	Национальная электронная библиотека	https://xn--90ax2c.xn--p1ai/
2	Российская национальная библиотека	http://www.nlr.ru/
3	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	https://www.prlib.ru/
4	Государственная научная педагогическая библиотека им. Ушинского	http://www.gnpbu.ru/
5	Библиотека Российской Академии наук	http://www.rasl.ru/
6	Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/

Другое учебно-методическое и информационное обеспечение определяется руководителем практики студента, исходя из задач индивидуального плана практики.

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

9.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№ п/п	Название сайта	Электронный адрес
1	Сайт Министерства образования РФ	http://mon.gov.ru/structure/minister/
2	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru
3	Сайт журнала «Вестник образования России»	http://www.wise-gatar.org
4	Электронная библиотека института ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании (ИИТО)	http://www.windows.edu.ru
5	Российская педагогическая энциклопедия	http://www.edit.much.ru/content/mags_innov.htm
6	Мир словарей. Коллекция словарей и энциклопедий	www.sinncom.ru
7	Рубрикон – энциклопедический портал. Раздел «Образование»	www.eidos.ru/journal/
8	Педагогический энциклопедический словарь	http://dictionary.fio.ru/
9	Словарь методических терминов	http://slovari.gramota.ru/portal_sl.html?d=azimov
10	Федеральный институт педагогических измерений	http://www.fipi.ru/
11	Национальный фонд подготовки кадров. Приоритетный национальный проект «Образование»	http://portal.ntf.ru/
12	Специализированный образовательный портал «Инновации в образовании»	http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm
13	Информационно-просветительский портал «Электронные журналы»	http://www.eduhmao.ru/info

9.2. Перечень программного обеспечения

1. ABBYY FineReader.
2. Foxit Reader.
3. MS Office Standart 2013.
4. АИБС "МераПро".
5. 7-Zip.
6. Adobe Flash
7. Google Chrome.
8. САДиЭД «Дело».

10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (согласно заключенным договорам)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Практика проходит на базе следующих организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Комитет образования администрации городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения) – Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Аппарат Общественной палаты Забайкальского края – Администрация городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения) – Законодательное Собрание Забайкальского края – Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Министерство культуры Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Министерство экономического развития Забайкальского края – Администрация Губернатора Забайкальского края – Министерство территориального развития Забайкальского края – Министерство сельского хозяйства Забайкальского края – АО «Золотодобывающая компания «Полюс» (Красноярский край, г.п. Северо-Енисейский) – АО «Машзавод» – ООО «Читинский мебельный деревообрабатывающий комбинат» – ООО «Дормостпроект» – ОАО «ЗабайкалТИСИЗ» – ГУП «Забайкалгеомониторинг» – ОАО «Нефтемаркет» – АО «103 Бронетанковый ремонтный завод» – АО «Завод горного оборудования» – Филиал ПАО «МРСК Сибири» - «Читаэнерго» – ОАО «Производственное управление водоснабжения и водоотведения города Читы» (ОАО «Водоканал-Чита») – ООО «Соврудник» – ООО «ГРК «Быстринское» – АО «Региональное управление строительства» – АО «Алданзолото» Горнорудная компания» – ЗАО работников «Народное предприятие «Читагражданпроект» – МП «Дорожно-мостовое ремонтно-строительное управление» – АО «Труд» – ООО «ЗабДорСтрой» – ООО «Теплосбыт» – ООО «Стройинтерьер» – Производственный участок Чита Забайкальской дирекции по ремонту тягового подвижного состава СП Дирекции по ремонту тягового подвижного состава – ООО «Туристическое агентство «Лайк Тур» – ГУ ДО «Забайкальский детско-юношеский центр» – ООО «Магеллан» – ООО «Забайкальское бюро международного туризма «Спутник» – ООО «Сам Себе Путешественник» – ООО «Свой турагент» – ООО «Турагентство «Забайкалье» – АО «Издательский дом «Читинское обозрение» 	<p>Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями. Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, выбирается объект практики при наличии обеспечения доступа к зданиям организаций и других условий, без которых невозможно или затруднено прохождение практики.</p>

- ГАУ «Редакция краевой общественно-политической газеты «Забайкальский рабочий»
- ФГУП ВГТРК ГТРК «Чита»
- ООО «Забайкальский центр внедрения инновационных технологий» (Портал ЖКХ)
- ООО «Забайкальская Медиа Группа»
- Редакция краевой информационной газеты «Эффект»
- ООО «Медиа Маркет»
- Редакция регионального приложения газеты «Аргументы и Факты - Забайкалье»
- Городской портал «Чита сейчас»
- ООО «Пресс-служба»
- ООО «Редакционно-издательский комплекс «Земля»
- ООО «Северная Азия» (ИА «Чита.Ру»)
- ООО «Редакция газеты «Красное знамя»
- ООО «ДА-МЕДИА» («Гуранка.ru»)
- ИП Старицын Н.Н. (Аргументы и Факты - Забайкалье)
- Избирательная комиссия Забайкальского края
- Забайкальское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»
- Забайкальское региональное отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
- Юридические службы
- Четвертый Арбитражный апелляционный суд
- Прокуратура Забайкальского края
- Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Забайкальскому краю
- Читинская таможня
- УФМС России по Забайкальскому краю
- Управление Федеральной службы судебных приставов по Забайкальскому краю
- УФНС по Забайкальскому краю
- Уполномоченный по правам человека
- Забайкальское региональное отделение общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России»
- Управление Федеральной антимонопольной службы по Забайкальскому краю
- Департамент записи актов гражданского состояния Забайкальского края
- Ассоциация нотариусов «Нотариальная палата Забайкальского края»
- Забайкальский краевой суд
- Железнодорожный районный суд г. Читы
- Управление Министерства внутренних дел РФ по Забайкальскому краю
- Восточно-Сибирская транспортная прокуратура
- Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края
- ПАО Банк ВТБ
- Читинское отделение №8600 ОАО «Сбербанк России»
- Читинский Региональный филиал ОАО «Россельхозбанк»
- ПАО «Бинбанк»
- ОО «ТО Читинский» Сибирского филиала ПАО Росбанк
- ПАО «Восточный экспресс банк»
- Отделение Пенсионного фонда РФ по Забайкальскому краю
- и все подведомственные учреждения
- Общественная организация «Забайкальское краевое объединение организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Забайкалья»
- ГКУ «Государственный архив Забайкальского края»
- Торгово-промышленная палата Забайкальского края
- И.П. Федотова Т.С.
- И.П. Самойлова Л.Ю.

<ul style="list-style-type: none"> – И.П. Новопашин Б.А. – ООО «Чай Востока» – ПАО «МТС» – ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Забайкальском крае» – ООО «Восточно-Забайкальское консалтинговое агентство «Ариадна НТ» – Восточный филиал ФГБУ «Российский научно-исследовательский институт комплексного исследования и охраны водных ресурсов» (ФГБУ РосНИИВХ) – Читинский проектно-изыскательский институт «Забайкалжелдорпроект» – филиал АО «Росжелдорпроект» – Забайкальское отделение Всероссийской Общественной Организации Союза Художников России – ООО «Монблан» – ООО «Бирхаус» – ООО РК «Эльдорадо» – ООО «Хуторок» – ООО «Александровский сад» – ООО «Атлантида» – ИП Данилина А.В. «Студия стиля Данилиной Анны» – ИП Бадмаева Д.С. ООО «Онон» Супермаркет «Читинка» – ИП Протвень Б.С. – Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области, Республике Бурятия и Забайкальском крае – МАУ «Городской научно-методический центр» г. Чита – ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края» – Частное профессиональное образовательное учреждение «Центр подготовки кадров» – ООО «Луксор» – ИП Привезенцев И.В. – ГУЗ «Краевой врачебно-физкультурный диспансер» – ГУЗ «Краевая клиническая больница» – ПАО «Арсеньевская авиационная компания «ПРОГРЕСС» им. Н.И. Сазыкина – ФГБУН «Институт природных ресурсов, экологии и криологии Сибирского отделения Российской Академии наук» (ИПРЭК СО РАН) – ООО «Коммунальник» – Производственный кооператив «Байгульский» – ИП Токарев А.В. – Официальный дилер Mitsubishi motors в г. Чите ООО «САДКО МОТОРС» – Официальный дилер Toyota в г. Чите ООО «Садко Авто» – Официальный дилер Nissan в г. Чите ООО «Чита Моторс» – Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края – Торговая сеть «Продмикс маркет» 	
<p>672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02-110</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для научно-исследовательской работы.</p>	<p>Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная. Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук,</p>

	мультимедийный проектор, экран и др. Кондиционер. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02-09 Абонемент экономической литературы научной библиотеки ЗабГУ и помещение для самостоятельной работы обучающихся и для подготовки выпускных квалификационных и научно-исследовательских работ.	Комплект специальной учебной мебели.
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02- 219 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	Комплект специализированной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы.

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель от кафедры, руководитель от профильной организации, где студенты проходят практику.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает заключение и оценку работы обучающегося на преддипломной практике.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Студенты, направленные на преддипломную практику обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики.

Организация преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с нижеперечисленными федеральными и локальными нормативными актами: Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн; Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Забайкальском государственном университете П 7.5.19-01-2015; Положением о Региональном центре инклюзивного образования ЗабГУ ПСП 41-01-2016; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ЗабГУ» от 26.08.2016 г. П 7.5.40-02-2016 и др.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся; рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Проведение преддипломной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в формах, доступных для обучающегося.

Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей

До начала практики студент заполняет заявление о выборе базы практики и приносит его на выпускающую кафедру, которое утверждается зав. кафедрой.

Руководитель преддипломной практики:

- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике

На заключительном этапе преддипломной практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период ее прохождения, определить его достаточность и достоверность для завершения разработки темы ВКР, оформить отчет по практике.

По окончании преддипломной практики студент обязан предоставить на кафедру отчет и дневник.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и в случае его соответствия всем установленным требованиям настоящих методических рекомендаций и других нормативных документов, допускается к защите.

Защита отчета носит публичный характер и проводится на кафедре управления персоналом. Процесс защиты предполагает определение руководителем практики уровнем овладения студентом практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в процессе обучения теоретических знаний.


Руководитель практики оценивает полноту и глубину проведенного студентом анализа, актуальность и научную значимость выводов и рекомендаций. Кроме того, руководитель зачитывает представленную характеристику на студента-практиканта, также оценивает качество работы студента в соответствии с мнением руководителя базы практики.

После защиты руководитель пишет заключение в дневнике на предоставленный отчет и выставляет общую оценку, в которой отражается как качество подготовленного отчета и защиты, так и уровень подготовленности студента к практической деятельности.

Сданный на кафедру отчет, дневник с заключением руководителя практики по итогам защиты и зафиксированные в зачетной книжке и ведомости оценки по практике, служат свидетельством успешного окончания практики.

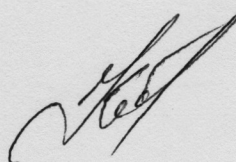
Студенты, не прошедшие практику по неуважительной причине или не выполнившие требования программы практики и получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета за академическую задолженность. При наличии уважительной причины, проблемы, возникшие у студента, рассматриваются в индивидуальном порядке заведующим кафедрой и деканом факультета

Разработчик:
ст. преподаватель кафедры
управления персоналом



А.В. Вотинцева

Программа рассмотрена на заседании кафедры:
(протокол от «01» 09 2017 г. №1)
Зав. кафедрой
управления персоналом



И.Р. Казарян

«01» 09 2017 г.

3. Оценка работы студента на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о работе студента _____

Руководитель практики от
профильной организации _____ / _____
(подпись) (И.О.
Фамилия)

М.П.

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе студента

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
(И.О. Фамилия) (подпись)

Оценка при защите _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления
Кафедра управления персоналом

Дневник прохождения преддипломной практики

Студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Фамилия _____

Имя, Отчество _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от
кафедры _____

(должность, звание, степень, фамилия.имя, отчество)

Профильная
организации _____

(полное наименование организации, на которую направлен студент для
прохождения практики)

Руководитель от профильной организации _____

(должность, ФИО, номер телефона)

Печать ОК
организации

«Утверждаю»

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян

« _____ » _____ 20__ г.

1. Рабочий план проведения практики

Дата	Рабочий план	Отметка о выполнении

2. Индивидуальное задание на преддипломную практику (составляется руководителем практики)

Первый этап
1) Изучить организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.), в т.ч.:

- специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.);
 - организационную структуру управления организацией;
 - уровень специализации и кооперирования предприятия;
 - общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности работающих.
- 2) Проанализировать перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.

Второй этап
1) Изучить состояние системы управления персоналом организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте.
2) Разработать проектные предложения по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении.
3) Оценить экономическую и социальную эффективность проектных предложений.

Руководитель практики от кафедры

(подпись) / (И.О. Фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись) / (И.О. Фамилия)

МП.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра управления персоналом

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

В _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ___ Группа _____

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Руководитель практики от вуза _____
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики организации _____
(должность, Ф.И.О.)
подпись, печать

г. Чита 20__

Структура отчёта о прохождении практики

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1. *(Описание предприятия и т.д.)*

1.1.

1.2.

Раздел 2. *(Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания)*

2.1.

2.2.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации

по преддипломной практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

профиль подготовки: Документационное обеспечение и учет персонала

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Для очной формы обучения

Семестр / Наименование дисциплины	1	2	3	4	5	6	7	8
ПК- 5 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике								
Б1.Б.25 Основы организации труда						+		
Б1.В.ОД.3 Регламентация и нормирование труда							+	
Б2.Пд Преддипломная практика								+
<i>Этапы формирования компетенций</i>						1	2	3
ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике								
Б1.Б.8 Введение в профессиональную деятельность	+							
Б1.Б.15 Разработка и реализация проектов			+					
Б1.В.ОД 15 Управление персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе		+						
Б1.В.ОД 18 Современные кадровые технологии				+				
Б1.В.ДВ 6.2 Регулирование системы развития персонала в организации								+
Б1.В.ДВ 7.1 Технологии управления развитием персонала					+			
Б1.В.ДВ 12.2 Оценка эффективности деятельности персонала								+
Б2.Пд Преддипломная практика								+
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2	3	4	5	5		6
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике								
Б1.Б.10 Статистика				+				
Б1.Б.13 Экономическая теория			+					
Б1.Б.14 Экономика организации и управления предприятием				+				
Б1.В.ОД 12 Теория организации			+					
Б1.В.ОД 17 Анализ и планирование трудовых показателей				+				
Б2.У Практика по получению				+				

Б1.В.ДВ 7.1 Технологии управления развитием персонала						+				
Б1.В.ДВ 12.2 Оценка эффективности деятельности персонала										+
Б2.Пд Преддипломная практика										+
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1			2	3	4				5
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике										
Б1.Б.10 Статистика				+						
Б1.Б.13 Экономическая теория					+					
Б1.Б.14 Экономика организации и управления предприятием						+				
Б1.В.ОД 12 Теория организации				+						
Б1.В.ОД 17 Анализ и планирование трудовых показателей							+			
Б2.У Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков						+				
Б2.Пд Преддипломная практика										+
<i>Этапы формирования компетенций</i>				1	2	3	4			5
ПК-30 знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике										
Б1.Б.25 Конфликты в социально-трудовой сфере									+	
Б2.Пд Преддипломная практика										+
<i>Этапы формирования компетенций</i>									1	2
ПК-36 знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала										
Б1.В.ДВ.1.2 Предпринимательство					+					
Б1.В.ОД 10 Управление проектами					+					
Б2.Пд Преддипломная практика										+
<i>Этапы формирования компетенций</i>					1					2

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

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

Компетенц	Показател	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ПК-5	Знать	частично знает основы научной организации и нормирования труда, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	знает основы научной организации и нормирования труда, процессы групповой динамики и принципы формирования команды и умением применять их на практике	знает основы научной организации и нормирования труда, принципы анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	теоретически умеет анализировать работу и рабочие мест, оптимизировать групповую работу нормы обслуживания и численности, организовывать	умеет анализировать работу и рабочие мест, оптимизировать групповую работу нормы обслуживания и численности, организовывать	Самостоятельно умеет анализировать работу и рабочие мест, оптимизировать групповую работу нормы обслуживания и численности, организовывать и умеет применять их на практике	Индивидуальное задание на преддипломную практику
	Владеть	частично владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, организовывать групповую работу	владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Презентация отчета по преддипломной практике
ПК-6	Знать	теоретически знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	знает систему профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, форм и методы обучения персонала	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	теоретически умеет организовать профессиональное развитие персонала, процесс обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	умеет организовать профессиональное развитие персонала, процесс обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работу с кадровым резервом	самостоятельно умеет организовать профессиональное развитие персонала, процесс обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работу с кадровым резервом, и применять их на практике	Индивидуальное задание на преддипломную практику

	Владеть	частично владеет навыками организации профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	владеет навыками организации профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	владеет навыками организации профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике	Презентация отчета по преддипломной практике
ПК-14	Знать	Имеет общее представление об экономических показателях деятельности организации и показателей по труду	Знает принципы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Знает особенности анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, в том числе производительности труда	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	Умеет рассчитывать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду	Умеет пользоваться приемами анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	Умеет грамотно разрабатывать и экономически обосновать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и умеет применять их на практике	Индивидуальное задание на преддипломную практику
	Владеть	владеет методиками расчёта экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	способен экономически обосновать мероприятия по их улучшению трудовых показателей	владеет профессиональными приемами и навыками разработки мероприятий и применяет их на практике	Презентация отчета по преддипломной практике
ПК-30	Знать	имеет общее представление о возникновении, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	знает основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	знает основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	теоретически умеет анализировать проблемы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, умеет диагностировать и управлять конфликтами и стрессами в организации и применять их на практике	умеет анализировать проблемы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, умеет диагностировать и управлять конфликтами и стрессами в организации	самостоятельно умеет анализировать проблемы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, умеет диагностировать и управлять конфликтами и стрессами в организации и применять их на практике	Индивидуальное задание на преддипломную практику

	Владеть	частично владеет навыками профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и применяет их на практике	владеет навыками профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации	владеет навыками профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и применяет их на практике	Презентация отчета по преддипломной практике
ПК-36	Знать	знает основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	знает методы проведения и оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и в условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	комплексно процесс проведения и оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и в условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	теоретически умеет проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	умеет проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и в условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	самостоятельно умеет проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и в условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Индивидуальное задание на преддипломную практику
	Владеть	частично владеет навыками проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	владеет навыками проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и в условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	владеет практическими навыками проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и в условиях инвестирования и финансирования программ развития	Презентация отчета по преддипломной практике

2.2 Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня получения практических навыков. Промежуточная аттестация по преддипломной практике бакалавров направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» проводится в

виде дифференцированного зачёта с использованием 4-уровневой шкалы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики. В своем кратком сообщении (5-7 минут) студент должен выделить основные, наиболее значимые моменты по каждому из разделов отчетной работы. Особое внимание уделить той информации, в сборе и обработке которой студент принял непосредственное, личное участие и получил результаты. В процессе защиты студент должен ответить на поставленные перед ним вопросы.

Критерии и шкала оценивания отчета по преддипломной практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме в соответствии с индивидуальным заданием, программой практики и предъявляемыми требованиями – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; – материал изложен грамотно, доказательно, логично; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме в соответствии с индивидуальным заданием, программой практики и предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология; – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – выполнен не в полном объеме, индивидуальное задание выполнено в объеме не превышающим 60%; - низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; – носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Критерии и шкала оценивания дневника преддипломной практики

Оценка	Критерий оценки
Зачтено	Представлен дневник, отражающий цель, задачи практики, индивидуальное задание, этапы его выполнения; проставлены печати организации и подписи руководителей практики
Не зачтено	Дневник не представлен или заполнен не полностью, не хватает печати организации и подписей руководителей

Критерии и шкала оценивания презентации отчета по преддипломной практике

Критерии	Оценка (от 2 до 5)
Логическая последовательность информации на слайдах	

Единый стиль оформления	
Правильность изложения текста	
Сформулированы цель, гипотезы	
Сделаны выводы	
Результаты и выводы соответствуют поставленной цели	
Общее впечатление от просмотра презентации	
Итого	Сумма оценок/7

Критерии и шкала оценивания индивидуального задания на преддипломную практику

Оценка	Критерий оценки
Отлично	Обучающийся самостоятельно выполнил индивидуальное задание на преддипломную практику по всем пунктам. Внес собранный и систематизированный материал в отведенный раздел отчета по преддипломной практике. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Собрал и систематизировал материал для написания ВКР.
Хорошо	Обучающийся выполнил все пункты индивидуального задания на преддипломную практику. Показал хороший уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Полученные данные представлены в отчете по практике. Собрал и систематизировал материал для написания ВКР.
Удовлетворительно	При выполнении индивидуального задания на преддипломную практику студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей. Частично собрал и систематизировал материал для написания ВКР.
Неудовлетворительно	Индивидуальное задание на преддипломную практику не выполнено, выполнено не полностью, выполнено не самостоятельно. Материал для написания ВКР не собран.

Критерии и шкала оценивания дифференцированного зачета по преддипломной практике

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – получен отличный отзыв руководителя от базы практики; – все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены в срок и на высоком уровне; – проявлена самостоятельность, творческий подход и инициатива при выполнении индивидуального задания; – в установленные сроки предоставлен отчет, оформленный в соответствии с требованиями; – отличная презентация; – глубокие и развернутые ответы на все вопросы. 	Эталонный
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – получен хороший отзыв руководителя от базы практики; – все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены в срок и на хорошем уровне; – проявлена самостоятельность, творческий подход и инициатива при выполнении индивидуального задания; – в установленные сроки предоставлен оформленный отчет (с незначительными замечаниями); – хорошая презентация; – уверенные ответы на все вопросы. 	Стандартный

Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – получен удовлетворительный отзыв руководителя от базы практики; – все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены на удовлетворительном уровне; – формально выполнено индивидуальное задание; – в установленные сроки предоставлен оформленный отчет (с незначительными замечаниями); – удовлетворительная презентация; – даны ответы не на все вопросы, или неполные ответы. 	Пороговый
Не-удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – получен удовлетворительный или неудовлетворительный отзыв руководителя от базы практики; – не все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены; – не выполнено или не завершено выполнение индивидуального задания; – не вовремя или совсем не предоставлен отчет; – неудовлетворительная презентация; – ответы на вопросы не по существу. 	Компетенции не сформированы

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Оценочные средства промежуточной аттестации

Отчет по преддипломной практике

Отчет - это письменная аналитическая, самостоятельная работа обучающегося, которая является совокупностью полученных результатов исследования, практических навыков в период прохождения практики в организации. Отчет содержит результаты выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики и заданий, полученных от руководителя практики от организации. Структура отчета и методические рекомендации по выполнению индивидуального задания на практику представлены в рабочей программе практики. Письменный отчет по практике и его защита должны продемонстрировать полученные профессиональные умения и опыт в профессиональной деятельности, формирование компетенций по направлению подготовки по преддипломной практике.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных исследований, соответствующих целям практики.

Объем отчета - 20-30 страниц.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой

практики.

Отчетные материалы должны содержать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчетные материалы должны иметь титульный лист.

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение).

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т.е. в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу преддипломной практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

Индивидуальное задание включает в себя развернутое рассмотрение и практическое применение всех вопросов, поставленных руководителем практики.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список литературы.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора MicrosoftWord через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов) должны иметь название и соответствующий номер.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера. Оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Отчет по преддипломной практике и дневник преддипломной практики брошюруются в папку.

Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 4.2-5_47-01-2013 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации».

Дневник по преддипломной практике

Дневник по преддипломной практике представлен в приложении 1 рабочей программы.

Дневник включает:

- титульный лист с указанием направления подготовки, вида и места практики, руководителей от профильной организации и кафедры;
- рабочий план проведения практики;
- индивидуальное задание на преддипломную практику;
- заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося;
- заключение руководителя практики от кафедры о работе обучающегося.

В дневнике обязательно должна стоять печать организации, в которой студент проходил практику.

Презентация отчета по практике

При создании презентации необходимо:

- соблюдать единый стиль оформления;
- для фона выбирать холодные тона;
- использовать возможности компьютерной анимации.

Для представления информации необходимо:

- использовать короткие слова и предложения;
- минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных;
- использовать для иллюстрации наиболее важных фактов рамки, границы, заливку; разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы;
- использовать для обеспечения разнообразия разные виды слайдов с текстом, с таблицами, с диаграммами.

Перечень примерных теоретических вопросов к дифференцированному зачету (для оценки знаний)

- 1) Теоретические основы делопроизводства в организации
- 2) Виды познавательной деятельности, творческой работы.
- 3) Специфика кадрового делопроизводства.
- 4) Основные методы научного исследования.
- 5) Кадровая политика и ее направления.
- 6) Базовые кадровые стратегии управления персоналом.
- 7) Технология найма персонала.

8) Деловая оценки персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура.

9) Сущность, формы и управление профориентацией персонала.

10) Способы делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров.

11) Способы проведения совещаний.

12) Деловая переписка.

13) Управление высвобождением персонала организации.

14) Организация труда управленческого персонала.

15) Методы управления персоналом

16) Организационная структура системы управления персоналом

17) Кадровое планирование в системе работы с персоналом Кадровое планирование в системе работы с персоналом

18) Особенности взаимодействия сотрудников в организации на основе социально-психологических подходов.

19) Сущность и задачи управления персоналом.

20) Цели, виды и методы обучения персонала: переподготовка, первичная подготовка, повышение квалификации

Перечень примерных практических заданий (для оценки умений)

Индивидуальное задание на преддипломную практику:

На основе проделанного анализа деятельности объекта практики (организации, учреждения, структурного подразделения), выявленной специфики деятельности объекта практики, конкретного отдела (подразделения), изученных основных функций, составленной информационной карты-паспорта объекта преддипломной практики:

- продемонстрируйте уровень своего творческого потенциала;
- поясните, какие ресурсы, способствующие закреплению материала и расширению знаний, были вами использованы;
- покажите, какие формы и методы вы применяли при самоподготовке повышать свой уровень отраслевых знаний;
- поясните, в чем выражается системность вашего анализа и обобщения информации;
- сформулируйте цели преддипломной практики и индивидуального задания;
- назовите, какие современные методы исследований можно использовать в процессе преддипломной практики;
- назовите все этапы своей исследовательской работы в рамках индивидуального задания на преддипломную практику;

– каковы приоритеты профессиональной деятельности выбранного вами направления подготовки (УП);

– поясните, какие правила, принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации в собственной профессиональной деятельности необходимо использовать;

– порекомендуйте специализированные средства для развития познавательной деятельности в планировании управления;

– поясните, почему для оценки современных достижений и результатов в решении социально-экономических проблем необходимо пользоваться навыками критического анализа?

– какие эмпирические материалы и научная литература представлены в вашем отчете по преддипломной практике?

– с какими методологическими проблемами вы столкнулись при организации и прохождении преддипломной практики?

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1 Описание процедур проведения промежуточной аттестации

Зачет (дифференцированный)

По окончании практики обучающийся сдает дифференцированный зачет руководителю практики, с использованием 4-балльной системы оценки. Зачет состоит из защиты отчета, ответов на вопросы и задания. Перечень теоретических вопросов, типовых практических заданий обучающиеся получают в начале практики, на обзорной лекции.

При подведении итогов учитываются отзыв руководителя практики от предприятия, защита отчета, ответы на вопросы, уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач.

Дифференцированный зачет принимается в сроки, установленные календарным учебным графиком, но не позднее двух месяцев после продолжения учебных занятий. Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, проходят практику или защиту практики в сроки, определенные деканом факультета, в противном случае отчисляются как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «ЗабГУ».

