

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Г.И. Заболотни
« 30 » _____ 2019 г.
М.П.



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
Б2.В.04(Пд)Производственная практика: преддипломная практика**

(указывается вид практики по учебному плану)

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Квалификация (код и наименование направления подготовки магистр)
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами
Форма обучения Очная
(очная, очно-заочная, заочная)
Выпускающая кафедра «Экономика и менеджмент»
Кафедра-разработчик рабочей программы «Экономика и менеджмент»
(название)

Семестр	Трудоемкость часы/ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
4	24/864	Зачет с оценкой
Итого	24/864	Зачет с оценкой

Новокуйбышевск, 2019

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 367 от «08» апреля 2015 года, и учебного плана филиала «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедры «Экономика и менеджмент» (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры НФ-ЭиМ
(наименование кафедры-разработчика)

«30» мар 2019г. протокол № 10

Заведующий кафедрой

«30» мар 2019г.


(подпись)

А.А. Малафеев
(Ф.И.О.)

Руководитель ООП

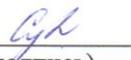
«30» мар 2019г.


(подпись)

Е.А. Подолян
(Ф.И.О.)

Начальник УО

«30» мар 2019г.


(подпись)

Н.А. Сухова
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1	Вид практики, способ и форма ее проведения	4
2	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3	Место практики в структуре ОПОП	10
4	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	12
5	Содержание практики	12
6	Формы отчетности по практике	14
7	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
8	Информационные технологии, используемые при проведении практики	16
9	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	16
	Дополнения и изменения к программе практики	18
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Аннотация дисциплины	19
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Фонд оценочных средств дисциплины	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Образец титульного листа отчета по практике	30
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Образец бланка задания на прохождение практики	31
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Образец бланка графика (плана) прохождения практики	37
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Образец бланка дневника прохождения практики	38
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Методические рекомендации по организации проведения практики	40
	ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Бланк отзыва-характеристики обучающегося	42

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная. Тип практики – Преддипломная практика. Способ проведения – стационарная. Форма проведения - дискретно по периодам проведения практик, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. Вид профессиональной деятельности программы – организационно-управленческая и экономическая.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика: преддипломная практика по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом направленность Управление человеческими ресурсами направлена на формирование следующих профессиональных компетенций:

ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы представлены в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по преддипломной практике

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции		
ПК-1	умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	Уметь : собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; исследовать стратегический профиль компании. У1(ПК-1) Владеть: навыками анализа планов, стратегии и структуры организации; анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; анализа отчетности по управлению персоналом и выявления ресурсов по улучшению деятельности организации; контроля процессов в области управления персоналом и анализ результатов управленческих мероприятий В1(ПК-1) Владеть: владением навыками разработки философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации; внедрения и реализации программ управления персоналом в области профессиональных стандартов В2(ПК-1) Уметь: разрабатывать философию и концепцию управления персоналом кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации в области профессиональных стандартов У2(ПК-1)
ПК-2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный	Уметь: определять направления совершенствования кадровой политики; всесторонне рассматривать и оценивать за-

	<p>капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации</p>	<p>дачи повышения эффективности использования и развития персонала; разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов У1 (ПК-2) Владеть: комплексным видением существующей кадровой политики; навыками оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом; методами разработки профессиональных стандартов при формировании кадровой политики, обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, установлении системы оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления. В1 (ПК-2) Владеть: навыками определения кадровых рисков и предотвращения их негативного воздействия В2 (ПК-2) Уметь: анализировать кадровые риски, оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации У2 (ПК-2) Владеть: навыками современной организации труда, выбора наиболее оптимальных форм разделения и кооперации труда; определения численности работников, оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определения направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации В3 (ПК-2) Уметь: оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации, определять показатели производительности труда, рассчитывать резервы ее роста на предприятии; планировать и рассчитывать трудоемкость продукции, численность работников и дополнительную потребность в них; анализировать систему организации труда на предприятии, выявлять проблемы и недостатки; определять размер заработной платы работников разных категорий при различных формах и системах оплаты труда; анализировать систему оплаты труда на предприятии, выявлять проблемы и недостатки; рассчитывать показатели безработицы; анализировать факторы формирования трудовых ресурсов. У3 (ПК-2)</p>
ПК-3	<p>умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала</p>	<p>Уметь: формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации У1(ПК-3) Владеть: навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция; навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; навыками анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обес-</p>

		<p>печения персоналом В1(ПК-3) Владеть: навыками разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала В2.1 (ПК-3) Уметь: разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры, У2.1 (ПК-3) Владеть: навыками организации мероприятий адаптации и профориентации персонала, разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала В2.2 (ПК-3) Уметь: определять способы и виды адаптационных и профориентационных мероприятий для персонала, разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. У2.2 (ПК-3)</p>
ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	<p>Владеть: навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала; документационного оформления результатов мероприятий по адаптации и стажировке персонала. В1 (ПК-4) Уметь: разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации, использовать информационные системы и базы данных по персоналу; оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; обеспечивать документационное сопровождение (включая хранение) адаптации и стажировок персонала в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными актами организации. У1 (ПК-4) Владеть: навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации и способами предупреждения конфликтов в социально-трудовой среде В2.1(ПК-4) Уметь: В учебной ситуации применять технологии управления конфликтами в социально-трудовой среде и технологии адаптации персонала, разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации У2.1(ПК-4) Владеть: навыками применения специфических и неспецифических методов для управления; навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации; диагностирования психологических особенностей личности и межличностных отношений В2.2 (ПК-4) Уметь: В учебной ситуации использовать методы эффективного управления коллективом; диагностировать психологические особенности личности и межличностных отношений, анализировать и разрабатывать программу самоуправления. и технологии адаптации персонала, разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации У2.2 (ПК-4)</p>

ПК-5	умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	<p>Уметь: разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации, анализировать и определять краткосрочные и долгосрочные потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по обучению, развитию персонала и построению профессиональной карьеры; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; формировать кадровый резерв (проводить отбор кандидатов, составлять программу развития, оценку эффективности и т.д.); разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам.</p> <p>У1 (ПК-5)</p> <p>Владеть: навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации</p> <p>Владеть: навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации</p> <p>В2.1 (ПК-5)</p> <p>Уметь: разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации, применять технологии и методы обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>У2.1 (ПК-5)</p> <p>Владеть: навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок адаптации и профориентации персонала, в контексте разработки политики обучения и развития персонала организации</p> <p>В2.2 (ПК-5)</p> <p>Уметь: разрабатывать и внедрять мероприятия по профориентации и адаптации персонала в контексте разработки политики обучения и развития персонала организации</p> <p>У2.2 (ПК-5)</p>
ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<p>Уметь: определять параметры, критерии, средства и методы оценки персонала для решения задач в типовых ситуациях; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; анализировать эффективность мероприятий по оценке и аттестации, разрабатывать рекомендации по улучшению системы обучения и аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальность информации при проведении оценки персонала и организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>У1 (ПК-6)</p> <p>Владеть: навыками анализа оценки и аттестации персонала и проведения деловой оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации для решения задач в типовых ситуациях</p> <p>В1 (ПК-6)</p> <p>Владеть: навыками анализ основных показателей по труду, определения цели, задач и видов текущей деловой оценки и</p>

		<p>оценки результатов труда персонала в соответствии со стратегическими планами организации, оценки эффективности трудовой деятельности</p> <p>V2.1 (ПК-6) Уметь: рассчитывать показатели и критерии оценки эффективности работы с персоналом в организации, определять эффективность управления персоналом, определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>У2.1 (ПК-6) Владеть: навыками определения цели, задач и видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, навыками организации деловой оценки персонала</p> <p>V2.2 (ПК-6) Уметь: уметь определять показатели и критерии деловой оценки персонала, определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>У2.2 (ПК-6)</p>
ПК-7	<p>умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач</p>	<p>Владеть: навыками деловой оценки мотивационной сферы персонала в соответствии со стратегическими целями компании, навыками оценки конкурентоспособности организации, разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач</p> <p>V1 (ПК-7) Уметь: уметь разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач, применять современные методы деловой оценки мотивационной сферы персонала в соответствии со стратегическими целями компании, разрабатывать концепцию построения мотивационных программ для работников в соответствии с целями организации, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда персонала, а также системы нематериальной мотивации для целей организации, выявлять факторы внешней и внутренней среды организации. У1 (ПК-7)</p> <p>Владеть: навыками разработки и внедрения системы мотивации и стимулирования персонала в организации</p> <p>V2 (ПК-7) Уметь: разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач, анализировать законодательные и нормативные документы в области организации и оплаты труда (Трудовой Кодекс, Положения, инструкции и т.п.); анализировать действующую систему оплаты труда и разрабатывать предложения по ее совершенствованию в зависимости от конкретной ситуации, сложившейся в организации; анализировать действующую систему организации труда и разрабатывать предложения по ее совершенствованию персонала в зависимости от конкретной ситуации, сложившейся в организации</p> <p>У2 (ПК-7)</p>
ПК-8	<p>способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный мо-</p>	<p>Уметь: использовать различные методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры; проводить оценку особенностей организационной культуры; диагностировать проблемы морально-психологического</p>

	<p>рально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру</p>	<p>климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение; анализировать коммуникационные процессы в организации, взаимоотношения в коллективе; диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению; обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p> <p>У1 (ПК-8)</p> <p>Владеть: навыками: приобщения персонала к организационной культуре и вовлечения в разработку; практического применения результатов диагностики организационной культуры; применения корпоративного этического кодекса или другого документа, закрепляющего организационную культуру; применения технологий социализации и трудовой адаптации персонала; анализа взаимоотношений в группах и организации</p> <p>В1 (ПК-8)</p> <p>Уметь:</p> <p>В учебной ситуации использовать методы разрешения конфликтов, поддержания морально-психологического климата</p> <p>Владеть: навыками обеспечения профилактики социально-трудовых конфликтов в кросскультурной среде, поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры, применения методов и инструментов разрешения и управления социально-трудовыми конфликтами, профилактики социально-трудовых конфликтов в кросскультурной среде</p> <p>В2.1 (ПК-8)</p> <p>Уметь:</p> <p>В учебной ситуации использовать методы разрешения социально-трудовых конфликтов, поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры</p> <p>У2.1 (ПК-8)</p> <p>Владеть: навыками использования приемов и способов профилактики и урегулирования различных конфликтов при управлении; ведения деловой беседы, как вида управленческого общения, навыками принятия управленческих решений и решение управленческих задач, навыками обеспечения профилактики организационных конфликтов в кросскультурной среде, поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры</p> <p>В2.2 (ПК-8)</p> <p>Уметь:</p> <p>В учебной ситуации вести деловую беседу, принимать управленческие решения, осуществлять мероприятия по созданию комфортного психологического климата; использовать методы разрешения организационных конфликтов; построения эффективной организационной культуры</p> <p>У2.2 (ПК-8)</p>
ПК-9	<p>способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации</p>	<p>Уметь: анализировать эффективность программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации и выявлять факторы, влияющие на интенсивность труда и комфортные условия и проектировать мероприятия по их устранению.</p> <p>У1(ПК-9)</p> <p>Владеть: основами разработки программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации,</p>

		<p>оптимальных режимов труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации.</p> <p>В1 (ПК-9)</p> <p>Уметь:</p> <p>рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала, оптимальные режимы труда и отдыха</p> <p>У2(ПК-9)</p> <p>Владеть:</p> <p>способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации</p> <p>В2(ПК-9)</p>
ПК-10	<p>умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом</p>	<p>Уметь: поставить цель для разработки и внедрения стандартов работы персонала компании, разработке и утверждении плана совместной работы.</p> <p>У1 (ПК-10)</p> <p>Владеть: навыками формализации процессов в компании, разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом</p> <p>В1 (ПК-10) Уметь: разрабатывать обоснованные решения по стандартизации и сертификации персонала</p> <p>У2(ПК-10)</p> <p>Владеть: навыками разработки и внедрения программ стандартизации и сертификации персонала в организации</p> <p>В2(ПК-10)</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика: преддипломная практика относится к вариативной части блока 2 «Практики в том числе НИР» учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций практики в соответствии с матрицей компетенций ОПОП

Таблица 2

№	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Профессиональные компетенции			
	ПК-1 умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	<p>Стратегическое управление персоналом и управление изменениями</p> <p>Современные системы стандартизации и сертификации персонала</p> <p>Научно-исследовательская работа</p>	ГИА(ИА)
	ПК-2 умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи	<p>Современные проблемы и технологии управления персоналом</p> <p>Бюджетирование управления</p> <p>Экономика труда</p> <p>Производственная прак-</p>	ГИА(ИА)

	по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	тика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
	ПК-3 умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Стратегическое управление персоналом и управление изменениями Организация профессионального обучения персонала Организация профориентации и адаптации персонала	ГИА(ИА)
	ПК-4 умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	Управление конфликтами в социально-трудовой сфере Психология управления Технологии адаптации и управление профессиональным развитием персонала Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ГИА(ИА)
	ПК-5 умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	Технологии адаптации и управление профессиональным развитием персонала Организация профессионального обучения персонала Организация профориентации и адаптации персонала	ГИА(ИА)
	ПК-6 умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Современные проблемы и технологии управления персоналом Оценка эффективности труда персонала Технологии и организация оценки персонала Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	ГИА(ИА)
	ПК-7 умением разрабатывать и внедрять поли-	Системы мотивации и стимулирования труда	ГИА(ИА)

	тику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	персонала Системы организации труда и оплаты персонала труда	
	ПК-8 способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	Организационное поведение и управление коммуникациями в организации Управление конфликтами в социально-трудовой сфере Психология управления	ГИА(ИА)
	ПК-9 способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Управление трудовыми отношениями Современные проблемы управления безопасностью труда персонала	ГИА(ИА)
	ПК-10 умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Системы мотивации и стимулирования труда персонала Современные системы стандартизации и сертификации персонала Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ГИА(ИА)

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 24 зачетные единицы, 864 академических часа. Продолжительность преддипломной практики 16 недель.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Проведение преддипломной практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

- подготовительный этап включает получение задания и выбор объекта практики, вводный инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с организацией-базы практики;

- основной этап включает общую часть задания и индивидуальную часть задания;
- заключительный этап включает анализ собранного материала, подготовку и защиту отчета о практике.

Таблица 3

Трудоёмкость и содержание практики

Вид практики	№, наименование этапов практики	Всего часов	Семестр
			4
Производственная практика: преддипломная практика	1. Подготовительный	10	10
	2. Основной	800	800
	3. Заключительный	54	54
Всего часов:		864	864

Таблица 4

Содержание практики

№ этапа практики	Наименование этапа практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Трудоёмкость, часов 2 курс
1	Подготовительный	1.1. Организационное собрание по практике (лекции)	2
		1.2. Составление индивидуального задания на практику с руководителем практики	4
		1.3. Составление и утверждение графика (плана) прохождения практики с руководителем практики	2
		1.4. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	2
2	Основной	2.1. Обработка и систематизация информационного материала по преддипломной практике (нормативно-правовые источники, учебные и учебно-методические пособия, научные статьи и обзоры и т.д.).	50
		2.2 Общая часть задания направлена на изучение, сбор и обработку данных по уставной, регламентирующей, локальной нормативной документации, связанной с составлением общей характеристики организации - базы практики в рамках тематики ВКР.	350
		2.3 Индивидуальная часть задания носит индивидуальный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы ВКР. Оно связано с изучением состояния системы управления персоналом организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой предполагаемой экономической и социальной эффективности проектных предложений.	350
		2.4. Обобщение информации, полученной в ходе прохождения практики.	50
3	Заключительный	3.1. Оформление дневника по практике	10
		3.2. Написание и оформление отчета по практике	40

	3.3. Сдача зачета (с оценкой) по практике	4
Итого:		864

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКИ

Текущий контроль прохождения производственной практики: преддипломной практики производится в определенные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений организационных собраний по практике, инструктажа по технике безопасности и охране труда, выполнения должностных обязанностей на рабочем месте.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практики: преддипломной практики осуществляется в виде зачета с оценкой. При этом магистрант должен предоставить руководителю практики: дневник практики, отчет о практике, включающий задание на прохождение практики, план-график прохождения практики, согласованный с руководителем практики профильного предприятия. По итогам прохождения производственной практики: преддипломной практики представление отчета является обязательным, вид и форма отчета приводится в Приложении 3.

Отчет по производственной практике: преддипломной практике выполняется в письменном виде и должен содержать:

- отчет по практике;
- отзыв-характеристика обучающегося;
- дневник по практике, в котором по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым магистрантом и должен отражать его деятельность в период практики. По результатам защиты магистранту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не зачтено».

Результат защиты практики проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов.

При оценке «не зачтено» обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную. При невыполнении обучающимся программы практики он должен пройти её повторно.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (приводится в Приложении 2).

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Таблица 5

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.
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: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 73272 . — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭБС «IPRbooks»	Электронный ресурс
2.	Иванова-Швец Л.Н. Международные аспекты управления персоналом; Евразийский открытый институт, 2011.- Режим доступа:	ЭБС «IPRbooks»	Электронный ресурс

	https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 10719		
3.	Иванова-Швец, Л. Н. Управление персоналом : учебное пособие / Л. Н. Иванова-Швец, А. А. Корсакова. — Москва : Евразийский открытый институт, 2009. — 312 с. — ISBN 978-5-374-00243-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 10884 . — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭБС «IPRbooks»	Электронный ресурс
Дополнительная литература			
1	Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1; Университет экономики и управления, 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 83941	ЭБС «IPRbooks»	Электронный ресурс
2	Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.2; Университет экономики и управления, 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 83942	ЭБС «IPRbooks»	Электронный ресурс
3	Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г. Управление персоналом; ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 71073	ЭБС «IPRbooks»	Электронный ресурс

Доступ для обучающихся и преподавателей к информационным интернет ресурсам ограниченного доступа осуществляется на основе договоров с правообладателями посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ «СамГТУ» по логину и паролю.

Доступ к информационным интернет ресурсам открытого типа осуществляется с любого компьютера, имеющего выход в Интернет.

Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> – Загл. с экрана.
2. Программный статистический комплекс STATISTICA.<http://statsoft.ru/>
3. Экономика. Социология. Менеджмент- Ресурсы открытого доступа <http://ecsocman.hse.ru/>
4. Электронная библиотека экономической и деловой литературы - Режим доступа: <http://www.aup.ru/library> - Ресурсы открытого доступа
5. ФИНАНСЫ.RU. - Режим доступа: <http://www.finansy.ru/> - Ресурсы открытого доступа

Профессиональные базы данных

1. Профессиональная база данных ELSEVIER - лицензируемые базы данных Scopus® - Elsevier B.V.

Информационно-справочные системы

1. КонсультантПлюс (правовые документы) - доступ по договору

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

При проведении отчета по преддипломной практике в форме презентации используются наборы демонстрационного оборудования.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

8.1 Программное обеспечение

Таблица 7

№ п/п	Наименование	Производитель	Версия	Тип лицензии
1	Microsoft Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft	8.1	Коммерческая
2	Microsoft Office 2013	Microsoft	2013	Коммерческая
3	Антивирус Kaspersky End-Point Security	«Лаборатории Касперского»	-	Коммерческая
4	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат»	3.3	Коммерческая
5	1С:Предприятие 8	Фирма «1С»	8	Коммерческая
6	Математическое программное обеспечение Mathcad;	ЗАО «СофтЛайн Трейд	-	Коммерческая
7	Программное обеспечение для программирования, численных расчетов и визуализации результатов Matlab.	ЗАО «СофтЛайн Трейд	-	Коммерческая

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная практика проходит на ведущих предприятиях г. Новокуйбышевска: АО «Новокуйбышевский НПЗ».

Во время прохождения преддипломной практики магистрант пользуется современным оборудованием:

рабочие места магистрантов оснащены компьютерами с доступом в Интернет; электронный доступ к документации организации – базы практики.

Для проведения производственной практики: преддипломной практики используются аудитории филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске:

Для проведения учебной практики в подразделениях филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске используются аудитории:

Аудитория № 313 - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: набор демонстрационного оборудования: экран, проектор, переносной ноутбук. Специализированная мебель: 23 ученических стола (2 пос. места), 23 ученических скамьи, доска, стол, кафедра и стул для преподавателя.

Аудитория № 309 - кабинет для самостоятельной работы. Оборудование: 3 компьютера с выходом в сеть Интернет. Специализированная мебель: 3 компьютерных стола, 3 стула.

Аудитория № 212 - кабинет для проведения курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций. Помещение оснащено специализированной мебелью: 4 ученических стола (2 пос. места), 8 ученических стульев, стол и стул для преподавателя.

Лаборатория специализированных программных продуктов для экономических исследований кафедры «Экономика и менеджмент», Лаборатория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и с доступом в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ; компьютерами - 12 шт., оборудованная учебной мебелью: 12 компьютерных столов, 12 стульев, стол и стул преподавателя, доска.

Пакет прикладных программных продуктов:

- Microsoft Windows 8,1 Professional;
- Microsoft Office 2013;

- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition;
- 1С: Предприятие 8;
- Справочная Правовая Система Консультант Плюс;
- Математическое программное обеспечение Mathcad;
- Программное обеспечение для программирования, численных расчетов и визуализации результатов Matlab.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Г.И. Заболотни
"____" "____" 201 г.
м.п.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
к программе производственной практики: преддипломной практики
по направлению _____ профилю(лям) _____
на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

—

(номер протокола заседания кафедры)	(дата)	(подпись зав. кафедрой)	(расшифровка подписи)
-------------------------------------	--------	-------------------------	-----------------------

Руководитель ОПОП

_____ (шифр)

наименование)	(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подп
---------------	--------	------------------	-------------------

Изменения одобрены на заседании выпускающей кафедры

Заведующий выпускающей кафедрой _____

(наименование кафедры)	(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
------------------------	--------	------------------	-----------------------

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела _____

(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
--------	------------------	-----------------------

Аннотация программы
Производственная практика: преддипломная практика
направление 38.04.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) магистерская программа
«Управление человеческими ресурсами»

Преддипломная практика относится к вариативной части блока 2 «Практики» учебного плана подготовки обучающихся по направлению 38.04.03 Управление персоналом направленность Управление человеческими ресурсами. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Преддипломная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

профессиональных компетенций:

ПК-1 умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации;

ПК-2 умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;

ПК-3 умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;

ПК-4 умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации;

ПК-5 умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации;

ПК-6 умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

ПК-7 умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;

ПК-8 способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру;

ПК-9 способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации;

ПК-10 умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с углублением и совершенствованием профессионального опыта обучающегося, подготовкой к последующему выполнению выпускной квалификационной работы и участия в научно-исследовательской работе кафедры.

Способ проведения практики: стационарная. Практика проводится по договорам с организациями, расположенными по месту нахождения филиала, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП.

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля: промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 24 зачетных единицы 864 часа.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Б2.В.04(Пд) Производственная практика: преддипломная практика

Направление подготовки: *38.04.03 Управление персоналом*

Направленность: *Управление человеческими ресурсами*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Программа прикладной магистратуры

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

Оценочные средства разработаны для оценки профессиональных компетенций: ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10.

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения: знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в табл. 1 и в табл.2.

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках практики выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой этапов преддипломной практики.

Таблица 1

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	ПК-1 умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	подготовительный	Дневник практики, выполнение индивидуального задания
		основной	Дневник практики, выполнение индивидуального задания
		заключительный	Отчет по преддипломной практике, Зачет с оценкой
2	ПК-2 умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	основной	Дневник практики, выполнение индивидуального задания
		заключительный	Отчет по преддипломной практике, Зачет с оценкой
3	ПК-3 умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	основной	Выполнение задания
		заключительный	Отчет по преддипломной практике, Зачет с оценкой
4	ПК-4 умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	основной	Выполнение задания
		заключительный	Отчет по преддипломной практике, Зачет с оценкой

5	ПК-5 умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	основной	Выполнение задания
		заключительный	Отчет по преддипломной практике, Зачет с оценкой
6	ПК-6 умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	основной	Выполнение задания
		заключительный	Отчет по преддипломной практике, Зачет с оценкой
7	ПК-7 умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	основной	Выполнение задания
		заключительный	Отчет по преддипломной практике, Зачет с оценкой
8	ПК-8 способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	основной	Выполнение задания
		заключительный	Отчет по преддипломной практике, Зачет с оценкой
9	ПК-9 способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	основной	Выполнение задания
		заключительный	Отчет по преддипломной практике, Зачет с оценкой
10	ПК-10 умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	основной	Выполнение задания
		заключительный	Отчет по преддипломной практике, Зачет с оценкой

Таблица 2

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Контролируемая компетенция	Оценочные средства			Зачет с оценкой
	Дневник преддипломной практики	Выполнение индивидуального задания	Отчет по преддипломной практике	
ПК-1	У1(ПК-1) У2(ПК-1)	У1(ПК-1) В1(ПК-1) У2(ПК-1) В2(ПК-1)	У1(ПК-1) В1(ПК-1) У2(ПК-1) В2(ПК-1)	У1(ПК-1) В1(ПК-1) У2(ПК-1) В2(ПК-1)

ПК-2	-	У1 (ПК-2) В1 (ПК-2) У2 (ПК-2) В2 (ПК-2) В3 (ПК-2) У3 (ПК-2)	У1 (ПК-2) В1 (ПК-2) У2 (ПК-2) В2 (ПК-2) В3 (ПК-2) У3 (ПК-2)	У1 (ПК-2) В1 (ПК-2) У2 (ПК-2) В2 (ПК-2) В3 (ПК-2) У3 (ПК-2)
ПК-3	-	У1(ПК-3) В1(ПК-3) У2 (ПК-3) В2.1 (ПК-3) У3.1 (ПК-3) В2.2 (ПК-3) У3.2 (ПК-3) В3 (ПК-3)	У1(ПК-3) В1(ПК-3) В2.1 (ПК-3) У3.1 (ПК-3) В2.2 (ПК-3) У3.2 (ПК-3) У3 (ПК-3) В3 (ПК-3)	У1(ПК-3) В1(ПК-3) В2.1 (ПК-3) У3.1 (ПК-3) В2.2 (ПК-3) У3.2 (ПК-3) У3 (ПК-3) В3 (ПК-3)
ПК-4	-	У1 (ПК-4) В1 (ПК-4) У2.1(ПК-4) В2.1(ПК-4) У2.2(ПК-4) В2.2(ПК-4)	У1 (ПК-4) В1 (ПК-4) У2.1(ПК-4) В2.1(ПК-4) У2.2(ПК-4) В2.2(ПК-4)	У1 (ПК-4) В1 (ПК-4) У2.1(ПК-4) В2.1(ПК-4) У2.2(ПК-4) В2.2(ПК-4)
ПК-5	-	У1 (ПК-5) У2.1 (ПК-5) В2.1 (ПК-5) У2.2 (ПК-5) В2.2 (ПК-5)	У1 (ПК-5) У2.1 (ПК-5) В2.1 (ПК-5) У2.2 (ПК-5) В2.2 (ПК-5)	У1 (ПК-5) У2.1 (ПК-5) В2.1 (ПК-5) У2.2 (ПК-5) В2.2 (ПК-5)
ПК-6	-	У1 (ПК-6) В1 (ПК-6) У2.1 (ПК-6) В2.1 (ПК-6) У2.2 (ПК-6) В2.2 (ПК-6)	У1 (ПК-6) В1 (ПК-6) У2.1 (ПК-6) В2.1 (ПК-6) У2.2 (ПК-6) В2.2 (ПК-6)	У1 (ПК-6) В1 (ПК-6) У2.1 (ПК-6) В2.1 (ПК-6) У2.2 (ПК-6) В2.2 (ПК-6)
ПК-7	-	У1 (ПК-7) В1 (ПК-7) У2 (ПК-7) В2 (ПК-7)	У1 (ПК-7) В1 (ПК-7) У2 (ПК-7) В2 (ПК-7)	У1 (ПК-7) В1 (ПК-7) У2 (ПК-7) В2 (ПК-7)
ПК-8	-	У1 (ПК-8) В1 (ПК-8) У2.1 (ПК-8) В2.1 (ПК-8) У2.2 (ПК-8) В2.2 (ПК-8)	У1 (ПК-8) В1 (ПК-8) У2.1 (ПК-8) В2.1 (ПК-8) У2.2 (ПК-8) В2.2 (ПК-8)	У1 (ПК-8) В1 (ПК-8) У2.1 (ПК-8) В2.1 (ПК-8) У2.2 (ПК-8) В2.2 (ПК-8)
ПК-9	-	В2(ПК-9) У1(ПК-9) В1 (ПК-9) У2(ПК-9)	В2(ПК-9) У1(ПК-9) В1 (ПК-9) У2(ПК-9)	В2(ПК-9) У1(ПК-9) В1 (ПК-9) У2(ПК-9)
ПК-10	-	У1 (ПК-10) В1 (ПК-10) У2(ПК-10) В2(ПК-10)	У1 (ПК-10) В1 (ПК-10) У2(ПК-10) В2(ПК-10)	У1 (ПК-10) В1 (ПК-10) У2(ПК-10) В2(ПК-10)

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

Результаты обучения по преддипломной практике 38.04.03 *Управление персоналом* *направленность Управление человеческими ресурсами* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций и представлены в табл. 2.

При проведении промежуточной аттестации по итогам практики оцениваются:

1. Наличие отзыва-характеристики руководителя практики от предприятия о качестве работы студента и соблюдении учебной и трудовой дисциплины.
2. Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов.
3. Защита отчета, в том числе качество доклада.

4. Качество выполнения задания на практику.
5. Ответы на контрольные вопросы.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

3.1. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

1. Цель, место и продолжительность практики.
2. Обоснование актуальности выполненных в процессе практики работ и заданий.
3. Результаты анализа работы.
4. Литературный обзор по рассматриваемой проблеме.
5. Описание практических задач, решаемых в процессе практики.
6. Описание организации индивидуальной работы.
7. На что, по Вашему мнению, следует обратить внимание при подготовке менеджеров по персоналу к самостоятельной работе во время практики?
8. Какие сложности, проблемы относительно управления персоналом были выявлены Вами в процессе прохождения преддипломной практики

3.2. Задания на производственную практику: преддипломную практику:

Общая часть задания направлена на изучение, сбор и обработку информации, связанной с составлением общей характеристики организации - базы практики, анализом показателей ее производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности, выявлением проблем в управлении организацией, которые прямо или косвенно являются причинами ее неудовлетворительных показателей в работе.

С этой целью магистрант должен:

1. Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.), в том числе:

- специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.);
- организационную структуру управления организацией (привести схему организационной структуры организации);
- уровень специализации и кооперирования предприятия; его место на отраслевом рынке;
- общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности работающих.

2. Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.

3. Провести анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе и по управлению персоналом:

- объему производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг;
- затратам на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
- прибыли (доходу) и рентабельности;
- организационно-техническому уровню производства, составу и возрасту оборудования, технических средств управления;
- численности работающих и их соотношения (по категориям), производительности труда, фонду оплаты труда;

– финансовым результатам (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.);

- производительность труда (объем реализации на одного работника и его динамика, объем прибыли до уплаты налогов на одного работника и его динамика, улучшение качества продукции, услуг, количество рекламаций и их динамика, удельный вес брака и его динамика)

- издержки на персонал (затраты на персонал): общие издержки предприятия на персонал за период, доля издержек предприятия на персонал в объеме реализации за период, издержки на одного работника и их динамика

- эффективность управленческих программ: затраты на отдельные направления и программы деятельности служб управления персоналом в расчете на одного работника; эффект воздействия отдельных программ на результативность деятельности работников и предприятия в целом.

- уровень удовлетворенности персонала: соответствие организационных и личных целей, коэффициент текучести персонала и его динамика, уровень абсентеизма, уровень конфликтности в коллективе, количество жалоб от работников

Для пофакторного анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности и деятельности по управлению персоналом используются фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, обеспечивающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (2 - 3 года).

В соответствии с темой ВКР магистрант совместно с научным руководителем конкретизирует направления анализа производственно-хозяйственной, финансовой деятельности и деятельности по управлению персоналом организации - базы практики.

Необходимую информацию можно получить путем изучения следующих документов:

- отчетов о результатах деятельности организации;
- устава организации;
- штатного расписания;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- положений о подразделениях;
- должностных инструкций;
- положения по оплате труда;
- положения по премированию;
- положения о вознаграждении по итогам работы за год и др.

На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности производства, являются именно те аспекты управления, которые подлежат разработке в выпускной квалификационной работе, и определить степень и направления этого влияния.

Индивидуальная часть задания носит индивидуальный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы ВКР. Оно связано с изучением состояния системы управления персоналом организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой предполагаемой экономической и социальной эффективности проектных предложений.

В зависимости от направления исследований магистрант должен проанализировать:

- процесс формирования и реализации кадровой политики организации;
- состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации;
- основные методы управления персоналом, используемые на разных уровнях управления персоналом (руководителями и службой управления персоналом);
- существующую систему найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами);

- методы и программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, используемые в организации;
- программы подготовки кадрового резерва и работы с планы служебного роста работников организации;
- процесс управления деловой карьерой сотрудников;
- методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала;
- организацию адаптации кадров;
- организацию подбора и расстановки кадров;
- управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности;
- управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе;
- способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации;
- организацию труда руководителей, использование ими рабочего времени;
- методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих;
- взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

При выполнении индивидуальной части задания обучающимся рекомендуется:

1. Для анализа системы управления персоналом по рассматриваемой проблеме изучить:
 - общие функции управления персоналом (планирование, организацию, учет, контроль, регулирование);
 - подразделения службы управления персоналом (отдел управления персоналом, отдел кадров, отдел труда и заработной платы, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел социального развития, юридический отдел и др.), их конкретные функции в соответствии с темой магистерской диссертации, используя для этого Положения об отделах и службах, должностные инструкции; необходимо составить таблицы функционального разделения труда и функциональных взаимосвязей исследуемых отделов, рассчитать трудоемкость основных функций управления персоналом;
 - технологию управления персоналом с учетом состава и последовательности принятия решений, состав и последовательность выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме путем построения оперограмм их выполнения;
 - количественный и качественный состав работников службы управления персоналом с помощью построения схемы орг. структуры управления организацией и изучения штатного расписания;
 - состав и формы документов, используемых службой управления персоналом для выполнения своих функций (планы и отчеты по труду и заработной плате, по численности работающих; баланс рабочего времени; планы переобучения и повышения квалификации; планы социального развития коллектива; коллективный договор, трудовой договор; положение об аттестации работников; схемы документооборота и др.);
 - состав технических средств, средств связи, периферийных устройств, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления персоналом; уровень механизации и автоматизации труда работников службы управления персоналом; организацию их рабочих мест, планировку помещений, условия труда, организацию его охраны и техники безопасности.
2. Вскрыть причины негативной ситуации по рассматриваемой проблеме, определить их место в производственной или управляющей системе.
3. Составить задание на организационное проектирование, где отразить цели совершенствования системы управления персоналом, сформулировать перечень проектных решений по рассматриваемой проблеме с их краткой характеристикой, указать предполагаемые затраты, факторы и источники экономической и социальной эффективности проектных предложений. Конкретное содержание практики определяется руководителем подготовки магистранта на

основе ФГОС, учебного плана ОПОП, утвержденного индивидуального плана магистранта и отражается в индивидуальном задании на научно-исследовательскую практику.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике, проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Цель текущего контроля успеваемости по практике – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется при собеседовании и по результатам отчета в ходе индивидуальных консультаций преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность компетенций. Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате прохождения практики. Учебная практика формирует компетенции в соответствии с табл. 2, процедура оценивания представлена в табл. 3 и реализуется поэтапно:

1-й этап процедуры оценивания: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения в соответствии со шкалами и критериями. Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных образовательных результатов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения (табл.2).

2-й этап процедуры оценивания: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала оценивания

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся-

ся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» «Незачет» – выставляется, если при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Основываясь на результатах обучения, разработана шкала (уровень) оценивания для промежуточной аттестации по итогам практики (таблица 4). Формой промежуточной аттестации являются зачет с оценкой. Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки качества подготовки отчета, оценки за выполнения и оценки результатов собеседования (защита отчета).

Таблица 4

Показатели оценивания	Шкала (уровень оценивания)			
	1.Отсутствие усвоения (ниже порога)	2.Неполное усвоение (пороговый)	3.Хорошее усвоение (углубленный)	4.Отличное усвоение (продвинутый)
1. Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины	Отзыв содержит неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит отличную оценку руководителя практики от предприятия
2. Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов	Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, не полно	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, требования действующих стандартов по оформлению отчета не соблюдены	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, имеются отдельные незначительные отклонения от требований действующих стандартов по оформлению	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализирован, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных
3.Защита отчета, в т.ч. качество доклада	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Студент демонстрирует неспособность к высказыванию и обоснованию своих суждений.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна; изложение материала в отчете в целом логично, однако содержит значительные неточности. Использовано не более 5 профессиональных терминов, Студент с трудом вы-	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, однако содержит отдельные неточности. Представление отчета демонстрирует достаточную сте-	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, грамотно. Представление отчета демонстрирует свободное владение студентом профессиональной терминологией,

		сказывает и обосновывает свои суждения.	пение владения студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения	умение высказывать и обосновать свои суждения
4. Качество выполнения общего и индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений	Постановка задачи отсутствует, поиск известных решений проблемы не выполнен, собственные варианты решений не предложены	Постановка задачи нечеткая, поиск известных решений проблемы выполнен поверхностно, собственные варианты решений не предложены	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, но не достаточно обоснованы	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, обоснованы, обладают новизной и могут быть внедрены в условиях базового предприятия
5. Ответы на контрольные вопросы	Отсутствие правильных ответов	Значительные затруднения при ответах	Ответы правильные, но не достаточно обоснованные	Ответы правильные, полные, обоснованные В ходе ответов студент проявил способность глубоко анализировать информацию
Оценка	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

Критериальная оценка:

Пороговый уровень	оценка «удовлетворительно»	1.2+2.2+3.2+4.2+5.2 или 1.2+2.1+3.2+4.2+5.1
Углубленный уровень	оценка «хорошо»	1.3+2.3+3.3+4.3+5.3 или 1.2+2.2+3.3+4.3+5.2
Продвинутый уровень	оценка «отлично»	1.4+2.4+3.4+4.4+5.4 или 1.3+2.3+3.4+4.4+5.3

Обучающиеся обязаны сдавать отчеты в сроки, установленные преподавателем.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

Кафедра (*название кафедры*)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(указать вид практики)

(период прохождения практики)

магистрант _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от филиала

фамилия, имя, отчество)

г. Новокуйбышевск, 20__

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске
Кафедра (название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ОПОП

«___» _____ 20
г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На прохождение _____ практики

(фамилия, имя, отчество практиканта)

(направление подготовки)

1 Место прохождения практики _____

2 Тема выпускной квалификационной работы _____

3 Содержание задания

Общая часть

Содержания задания	Формируемая компетенция
<p>Обработка и систематизация информационного материала по преддипломной практике (нормативно-правовые источники, учебные и учебно-методические пособия, научные статьи и обзоры и т.д.). Обобщение информации, полученной в ходе прохождения практики. Оформление дневника по практике Написание и оформление отчета по практике</p>	<p>ПК-1 умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации</p>
<p>3. Провести анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности и деятельности по управлению персоналом организации и дать оценку по основным показателям эффективности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объему производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг; – затратам на производство и реализацию продукции, работ, услуг; – прибыли (доходу) и рентабельности; – организационно-техническому уровню производства, составу и возрасту оборудования, технических средств управления; – численности работающих и их соотношения (по категориям), производительности труда, фонду оплаты труда; – финансовым результатам (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.); - издержки на персонал (затраты на персонал): общие издержки предприятия на персонал за период, доля издержек предприятия на персо- 	<p>ПК-2 умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации</p>

<p>нал в объеме реализации за период, издержки на одного работника и их динамика</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень удовлетворенности персонала: соответствие организационных и личных целей, коэффициент текучести персонала и его динамика, уровень абсентеизма, уровень конфликтности в коллективе, количество жалоб от работников <p>В соответствии с темой ВКР магистрант совместно с научным руководителем конкретизирует направления анализа производственно-хозяйственной, финансовой деятельности и деятельности по управлению персоналом организации - базы практики.</p> <p>На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности производства, являются именно те аспекты управления, которые подлежат разработке в выпускной квалификационной работе, и определить степень и направления этого влияния.</p>	
<p>3. Провести анализ результатов производственно-хозяйственной, деятельности и деятельности по управлению персоналом организации и дать оценку по основным показателям эффективности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объему производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг; - затратам на производство и реализацию продукции, работ, услуг; - прибыли (доходу) и рентабельности; - организационно-техническому уровню производства, составу и возрасту оборудования, технических средств управления; - численности работающих и их соотношения (по категориям), производительности труда, фонду оплаты труда; - финансовым результатам (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.); - производительность труда (объем реализации на одного работника и его динамика, объем прибыли до уплаты налогов на одного работника и его динамика, улучшение качества продукции, услуг, количество рекламаций и их динамика, удельный вес брака и его динамика) - издержки на персонал (затраты на персонал): общие издержки предприятия на персонал за период, доля издержек предприятия на персонал в объеме реализации за период, издержки на одного работника и их динамика - эффективность управленческих программ: затраты на отдельные направления и программы деятельности служб управления персоналом в расчете на одного работника; эффект воздействия отдельных программ на результативность деятельности работников и предприятия в целом, программ адаптации персонала организации и подбора и отбора персонала - уровень удовлетворенности персонала: соответствие организационных и личных целей, коэффициент текучести персонала и его динамика, уровень абсентеизма, уровень конфликтности в коллективе, количество жалоб от работников <p>Для пофакторного анализа результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности и деятельности по управлению персоналом используются фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, обеспечивающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (2 - 3 года).</p> <p>В соответствии с темой ВКР магистрант совместно с научным руководителем конкретизирует направления анализа производственно-хозяйственной, финансовой деятельности и деятельности по управлению персоналом организации - базы практики.</p> <p>На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности производства, являются именно те аспекты управления, которые подлежат разработке в выпускной квалификационной работе, и определить степень и направления этого влияния.</p> <p>Индивидуальная часть задания носит индивидуальный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы ВКР. Оно связано с изучением состояния системы управления персоналом</p>	<p>ПК-3 умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала</p>

<p>организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой предполагаемой экономической и социальной эффективности проектных предложений.</p>	
<p>3. Провести анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе и по управлению персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объему производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг; - затратам на производство и реализацию продукции, работ, услуг; - прибыли (доходу) и рентабельности; - организационно-техническому уровню производства, составу и возрасту оборудования, технических средств управления; - численности работающих и их соотношения (по категориям), производительности труда, фонду оплаты труда; - финансовым результатам (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.); - производительность труда (объем реализации на одного работника и его динамика, объем прибыли до уплаты налогов на одного работника и его динамика, улучшение качества продукции, услуг, количество рекламаций и их динамика, удельный вес брака и его динамика) - издержки на персонал (затраты на персонал): общие издержки предприятия на персонал за период, доля издержек предприятия на персонал в объеме реализации за период, издержки на одного работника и их динамика - эффективность управленческих программ: затраты на отдельные направления и программы деятельности служб управления персоналом в расчете на одного работника; эффект воздействия отдельных программ на результативность деятельности работников и предприятия в целом, программ адаптации персонала организации, подбора и отбора персонала - уровень удовлетворенности персонала: соответствие организационных и личных целей, коэффициент текучести персонала и его динамика, уровень абсентеизма, уровень конфликтности в коллективе, количество жалоб от работников <p>Для пофакторного анализа результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности и деятельности по управлению персоналом используются фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, обеспечивающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (2 - 3 года).</p> <p>В соответствии с темой ВКР магистрант совместно с научным руководителем конкретизирует направления анализа производственно-хозяйственной, финансовой деятельности и деятельности по управлению персоналом организации - базы практики.</p> <p>На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности производства, являются именно те аспекты управления, которые подлежат разработке в выпускной квалификационной работе, и определить степень и направления этого влияния.</p> <p>Индивидуальная часть задания носит индивидуальный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы ВКР. Оно связано с изучением состояния системы управления персоналом организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой предполагаемой экономической и социальной эффективности проектных предложений.</p>	<p>ПК-4 умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации</p>
<p>2. Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.</p>	<p>ПК-5 умением разрабатывать и внедрять политику обучения и</p>

<p>3. Провести анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе и по управлению персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организационно-техническому уровню производства, составу и возрасту оборудования, технических средств управления; – численности работающих и их соотношения (по категориям), производительности труда, фонду оплаты труда; - производительность труда (объем реализации на одного работника и его динамика, объем прибыли до уплаты налогов на одного работника и его динамика, улучшение качества продукции, услуг, количество рекламаций и их динамика, удельный вес брака и его динамика) - издержки на персонал (затраты на персонал): общие издержки предприятия на персонал за период, доля издержек предприятия на персонал в объеме реализации за период, издержки на одного работника и их динамика, издержки на текущую деловую оценку и обучение и развития персонала организации <p>В соответствии с темой ВКР магистрант совместно с научным руководителем конкретизирует направления анализа производственно-хозяйственной, финансовой деятельности и деятельности по управлению персоналом организации - базы практики.</p> <p>Индивидуальная часть задания носит индивидуальный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы ВКР. Оно связано с изучением состояния системы управления персоналом организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой предполагаемой экономической и социальной эффективности проектных предложений.</p>	<p>развития персонала организации</p>
<p>2. Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.</p> <p>3. Провести анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе и по управлению персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – численности работающих и их соотношения (по категориям), производительности труда, фонду оплаты труда; - производительность труда (объем реализации на одного работника и его динамика, объем прибыли до уплаты налогов на одного работника и его динамика, улучшение качества продукции, услуг, количество рекламаций и их динамика, удельный вес брака и его динамика) - издержки на персонал (затраты на персонал): общие издержки предприятия на персонал за период, доля издержек предприятия на персонал в объеме реализации за период, издержки на одного работника и их динамика, издержки на проведение деловой оценки персонала - уровень удовлетворенности персонала: соответствие организационных и личных целей, коэффициент текучести персонала и его динамика, уровень абсентеизма, уровень конфликтности в коллективе, количество жалоб от работников <p>Индивидуальная часть задания носит индивидуальный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы ВКР. Оно связано с изучением состояния системы управления персоналом организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой предполагаемой экономической и социальной эффективности проектных предложений.</p>	<p>ПК-6 умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>
<p>1. Провести анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе и по управлению персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объему производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг; 	<p>ПК-7 умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач</p>

<ul style="list-style-type: none"> - затратам на производство и реализацию продукции, работ, услуг; - прибыли (доходу) и рентабельности; - организационно-техническому уровню производства, составу и возрасту оборудования, технических средств управления; - численности работающих и их соотношения (по категориям), производительности труда, фонду оплаты труда; - финансовым результатам (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.); - производительность труда (объем реализации на одного работника и его динамика, объем прибыли до уплаты налогов на одного работника и его динамика, улучшение качества продукции, услуг, количество рекламаций и их динамика, удельный вес брака и его динамика) - политика мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации <p>Индивидуальная часть задания носит индивидуальный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы ВКР. Оно связано с изучением состояния системы управления персоналом организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой предполагаемой экономической и социальной эффективности проектных предложений.</p>	
<p>Провести анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе и по управлению персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень удовлетворенности персонала: соответствие организационных и личных целей, коэффициент текучести персонала и его динамика, уровень абсентеизма, уровень конфликтности в коллективе, количество жалоб от работников <p>Индивидуальная часть задания носит индивидуальный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы ВКР. Оно связано с изучением состояния системы управления персоналом организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой предполагаемой экономической и социальной эффективности проектных предложений.</p>	<p>ПК-8 способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру</p>
<p>Провести анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе и по управлению персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - численности работающих и их соотношения (по категориям), производительности труда, фонду оплаты труда; - производительность труда (объем реализации на одного работника и его динамика, объем прибыли до уплаты налогов на одного работника и его динамика, улучшение качества продукции, услуг, количество рекламаций и их динамика, удельный вес брака и его динамика) - издержки на персонал (затраты на персонал): общие издержки предприятия на персонал за период, доля издержек предприятия на персонал в объеме реализации за период, издержки на одного работника и их динамика - эффективность управленческих программ: затраты на отдельные направления и программы деятельности служб управления персоналом в расчете на одного работника; эффект воздействия отдельных программ на результативность деятельности работников и предприятия в целом, в том числе по организации труда, улучшению условий труда. - уровень удовлетворенности персонала: соответствие организационных и личных целей, коэффициент текучести персонала и его динамика, уровень абсентеизма, уровень конфликтности в коллективе, количество жалоб от работников <p>Для пофакторного анализа результатов производственно-</p>	<p>ПК-9 способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации</p>

<p>хозяйственной и финансовой деятельности и деятельности по управлению персоналом используются фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, обеспечивающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (2 - 3 года).</p> <p>Индивидуальная часть задания носит индивидуальный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы ВКР. Оно связано с изучением состояния системы управления персоналом организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой предполагаемой экономической и социальной эффективности проектных предложений.</p>	
<p>3. Провести анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе и по управлению персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - издержки на персонал (затраты на персонал): общие издержки предприятия на персонал за период, доля издержек предприятия на персонал в объеме реализации за период, издержки на одного работника и их динамика - эффективность управленческих программ: затраты на отдельные направления и программы деятельности служб управления персоналом в расчете на одного работника; эффект воздействия отдельных программ на результативность деятельности работников и предприятия в целом, корпоративные стандарты в области управления персоналом - уровень удовлетворенности персонала: соответствие организационных и личных целей, коэффициент текучести персонала и его динамика, уровень абсентеизма, уровень конфликтности в коллективе, количество жалоб от работников <p>Индивидуальная часть задания носит индивидуальный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы ВКР. Оно связано с изучением состояния системы управления персоналом организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой предполагаемой экономической и социальной эффективности проектных предложений.</p>	<p>ПК-10 умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом</p>

Дата выдачи задания:

« ____ » _____ 20__

Руководитель практики
от филиала:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики
от профильной организации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Задание получил

(подпись)

(расшифровка подписи)

—

_____ 20__ г.

График (план)
прохождения _____ практики
практиканта направления _____ курса _____ группы _____

(фамилия, имя, отчество практиканта)

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Составить план с учетом указаний руководителя практики, инструктаж по технике безопасности	1-ая неделя /1 день	выполнено
2.	Ознакомиться с документацией предприятия	1-ая неделя /1 день	
3.	Задание на практику	весь период практики	
4.	Оформление документов для отчета по практике	последняя неделя	
5.	Подготовить и сдать отчет по практике	последняя неделя	

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20__

Практикант _____ И.О.Фамилия

Руководитель практики от филиала: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом и утверждается руководителем практики от предприятия. План также согласовывается с руководителем практики от образовательной организации.

План подлежит включению в состав Отчета по практике.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

Кафедра (*название кафедры*)

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

практиканта _____ курса, обучающегося по направлению

(Ф.И.О практиканта.)

практикант _____

(подпись)

Внутренние страницы дневника.

Количество страниц зависит от продолжительности практики

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ Подпись руководителя от предприятия
1	2	3	4
ПОНЕДЕЛЬНИК			
ВТОРНИК			
СРЕДА			
ЧЕТВЕРГ			
ПЯТНИЦА			

Подпись руководителя
практики от образовательной организации

Методические рекомендации по организации проведения практики

1. Обучающийся до отбытия на практику должен получить инструктаж от руководителя практики - все необходимые бланки практики; - индивидуальное задание на практику; - направление на практику.

1. Обучающийся, прибыв на предприятие (организацию) должен пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.

1. Во время прохождения практики обучающийся обязан строго придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия (организации). Отчет о практике обучающийся составляет в соответствии с указаниями руководителей практики. При оценивании результатов прохождения практики обучающимся используется бальная система (выставляется зачет с оценкой).

1. Обучающийся, который не выполнил требований практики и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, направляется повторно на практику в свободное от обучения время.

2. Правила ведения и оформления дневника.

2.1. Дневник – основной документ студента на время прохождения практики.

2.2. Во время практики обучающийся ежедневно сокращенно должен записывать в дневнике все, что сделано за каждый день прохождения практики.

2.3. Обучающийся обязан подавать дневник на просмотр руководителю практики от образовательной организации и от предприятия, которые проверяют дневник, дают письменные замечания, дополнительные задания и подписывают записи, которые сделал обучающийся.

2.4. Оформленный дневник вместе с отчетом и остальными материалами по практике обучающийся должен сдать на кафедру.

3. По окончании практики обучающийся представляет: задание на практику; заполненный и заверенный дневник практики; заполненное направление на практику с печатью организации, на которой проводилась практика; отчёт о практике с прилагаемыми материалами; отзыв руководителя от предприятия; договор о прохождении практики.

4. Защита практики без представления дневника, отчета и иных материалов практики не проводится.

Рекомендации по оформлению отчета о практике

Текст отчета по практике должен быть представлен в машинописном виде (компьютерная вёрстка) на писчей бумаге размером А4 (210x297 мм) и размещен на одной стороне листа при вертикальном его расположении, с полями: слева - 30 мм; справа - 10 мм; сверху и снизу - 20 мм. Объём отчётов не ограничен, но как правило, составляет 15-20 страниц машинописного текста. При наборе текста на компьютере необходимо использовать размер шрифта четырнадцатый, шрифт «Times New Roman», выравнивание абзаца по ширине, автоматическая расстановка переносов слов, интервал - полуторный. Заголовки таблиц, диаграмм и рисунков печатать через один интервал. Абзацный отступ равен 5 буквенным знакам, печатать необходимо с шестого буквенного знака (отступ первой строки - 1.25 см).

Допускается в отчете исправлять после аккуратной подчистки мелкие опечатки, описки и графические неточности.

Если страница не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк.

Пункты отчета последовательно нумеруют арабскими цифрами (например. 1. 1 и т.д.). подпункты - двумя арабскими цифрами, разделенными точкой: первая означает номер соответствующего пункта, вторая - подпункта. После номеров пунктов и подпунктов точка не ставится. Например: 1.2 - это второй подпункт первого пункта и т.д. Номер пункта n (или подпункта указывают перед заголовком. Каждый пункт отчёта начинают писать с новой стра-

ницы.

С новой страницы также пишут приложения, содержание. Заголовки пунктов и подпунктов оформляют без подчеркивания с прописной (заглавной) буквы.

Например:

1, Подготовительный этап

1.1 Анализ полученного задания.

Заглавными буквами печатаются аббревиатуры и слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», Текст отчетов печатается строчными буквами.

Заголовки пунктов при отсутствии подпунктов отделяются от текста расстоянием снизу 12 пт. Подпункты отделяются от текста расстояниями сверху 18 пт. снизу 12 пт.

Знаки, символы, обозначения, а также математические формулы могут быть набраны на компьютере или в отдельных случаях вписаны от руки тушью (чернилами, пастой) черного цвета. Вписываемые знаки должны иметь размер не менее 14 пунктов, надстрочные и подстрочные индексы, показатели степени и i.n. должны быть меньших размеров, но не менее 60% от высоты шрифта основного текста.

Все страницы отчета, включая приложения, нумеруются порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист. На нем цифра «1» не ставится. На следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Нумерация страницы ставится в центре нижней части листа (страницы) без точки, например: 2. 3. 4 и т.д.. а также без всяких дополнительных обозначений (чёрточек, кавычек и т.п.).

Структура отчета по практике.

Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- содержание (введение, основная часть, заключение);
- список используемых источников;
- приложение.

Примерное содержание основной части отчета о прохождении
_____ практики

1. Общая характеристика организации:
 - 1.1. Организационно-правовая форма;
 - 1.2. Сфера деятельности;
 - 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
 - 1.4. Общая характеристика деятельности;
 - 1.5. Организационная структура;
2. Анализ деятельности структурного подразделения организации (отдела), в котором студент проходил практику:
 - 2.1. Общая часть задания;
 - 2.2. Индивидуальная часть задания;
3. Содержание выполненных студентом видов работ;
4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных материалов, выполнении задания руководителя практики от образовательной организации и поручений руководителя практики от организации;
5. Выводы, рекомендации и предложения по улучшению организации и проведения практики.

К отчету прикладываются следующие документы: задание на прохождение практики, график(план) прохождения практики, дневник прохождения практики, аттестационный лист-характеристика.

* **Отчет по практике должен быть** скреплен в скоросшиватель или переплетен в жесткую обложку.

Образец отзыва руководителя практики
ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА О ПРАКТИКЕ

Студента (студентки) _____ курса _____ группы

(Имя, Отчество, Фамилия практиканта)

Далее в отзыве необходимо отразить:

1. Отношение студента к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).
2. Насколько выполнена программа практики, какие разделы остались не выполнены, указать причину невыполнения.
3. Оценку уровня развития компетенций практики у студента.
4. Другую информацию, характеризующую работу студента.
5. Оценку работы студента.

1. Практикант выполнил следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	Компетенции, ПК	Оценка Руководителя практики от предприятия
Пример: Работа с должностными инструкциями	ПК-1	освоена
	ПК-2	
	ПК-3	
	ПК-4	
	ПК-5	
	ПК-6	
	ПК-7	
	ПК-8	
	ПК-9	
	ПК-10	

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий практиканта:

Рекомендуемая оценка:

Руководитель практики от профильной организации

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Заключение руководителя от образовательной организации:

Рекомендуемая оценка:

Руководитель практики от образовательной организации

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатами прохождения
 практики ознакомлен

подпись

И.О. Фамилия

_____ 20 ____ г.