

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный, Глеб Иванович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 30.06.2024 15:36:13

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Самарский государственный технический университет»**

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО  
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

\_\_\_\_\_ / Г.И. Заболотни

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.В.01(Пд) «Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)»

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	38.04.03 Управление персоналом
<b>Направленность (профиль)</b>	Управление человеческими ресурсами
<b>Квалификация</b>	Магистр
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Год начала подготовки</b>	2023
<b>Институт / факультет</b>	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
<b>Выпускающая кафедра</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	648 / 18
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Зачет с оценкой

**Б2.В.01(Пд) «Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)»**

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.04.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 367 от 08.04.2015 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПП:

Доцент, кандидат  
экономических наук, доцент  

---

(должность, степень, ученое звание)

Е.А Подолян

---

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат  
экономических наук, доцент  

---

(ФИО, степень, ученое звание)

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель методического совета  
факультета / института (или учебно-  
методической комиссии)

---

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной  
программы

Е.А. Подолян, кандидат  
экономических наук, доцент  

---

(ФИО, степень, ученое звание)

## Содержание

1. Вид (тип) практики, способ и форма (формы) ее проведения .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы .....	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность .....	7
5. Содержание практики .....	7
5.1 Содержание лекционных занятий .....	8
5.2 Содержание лабораторных занятий .....	8
5.3 Содержание практических занятий .....	8
5.4 Содержание самостоятельной работы .....	9
6. Формы отчётности по практике .....	9
7. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики .....	10
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения .....	11
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем .....	11
10. Описание материально-технической базы, необходимой при проведении практики .....	11
11. Методические материалы .....	12
12. Фонд оценочных средств по практике .....	13

## 1. Вид (тип) практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид (тип) практики: производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) в соответствии с видом профессиональной деятельности, к которому готовятся выпускники.

Форма проведения практики: **Непрерывно**

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен внедрять и поддерживать системы организации труда персонала	ПК-1.1 Владеет навыками организации работ по выявлению резервов производительности труда	Владеть навыком организации работ по выявлению резервов повышения производительности труда, разработке и осуществлению мероприятий по устранению потерь рабочего времени, улучшению его использования
			Знать понятие и показатели производительности труда персонала
			Уметь составлять планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
	ПК-2 Способен применять нормы охраны и безопасных условий труда	ПК-2.1 Демонстрирует знания нормативно- правовых и локальных нормативных актов по охране и безопасности труда	Владеть навыком организации работ по созданию благоприятных условий труда
			Знать Нормативные правовые и локальные нормативные акты по охране и безопасности труда
			Уметь Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда
	ПК-3 Способен применять системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПК-3.1 Владеет методологией мотивации и стимулирования труда персонала	Владеть Разрабатывать положения, методические рекомендации по организации стимулирования труда работников организации
			Знать Технологии разработки системы стимулирования труда персонала

		Уметь Применять технологии и методы разработки систем стимулирования персонала труда персонала
ПК-4 Способен применять основы теории экономики труда и собирать, структурировать и анализировать информацию о рынке труда	ПК-4.1 Понимает категорийный аппарат и инструментарий экономики труда	Владеть навыком консультирования сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
		Знать категорийный аппарат и инструментарий экономики труда
		Уметь умеет применять категорийный аппарат и инструментарий экономики труда в практической деятельности
ПК-5 Способен применять методы анализа выполнения планов и определять экономическую эффективность труда персонала	ПК-5.4 Собирает и анализирует данные о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом	Владеть навыком анализа данных о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом
		Знать теоретические основы выбранной темы исследования в сфере управления персоналом
		Уметь собирать данные о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом
ПК-6 Способен применять современные формы, системы оплаты труда и учета производительности труда персонала	ПК-6.2 Демонстрирует знания современных форм, систем оплаты труда и учета производительности труда персонала	Владеть навыком разработки предложений по совершенствованию организационно-распорядительной документации системы оплаты и стимулирования труда и учету производительности труда персонала
		Знать основные современные формы и системы оплаты труда и показатели учета производительности труда персонала
		Уметь Анализировать уровень оплаты труда персонала по профессиональным квалификациям

ПК-7 Способен анализировать правила, процедуры и порядки обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	ПК-7.1 Выполняет сбор и анализ данных для организации управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Владеть навыком разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ по обучению персонала, планов адаптации, стажировки персонала
		Знать Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, методологию обучения, определять группы персонала для стажировки и адаптации
		Уметь Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, определять группы персонала для стажировки и адаптации
	ПК-7.2 Выполняет сбор и анализ данных для организации обучения, адаптации и стажировки, развития персонала	Владеть навыком применения технологий и методов развития персонала и построения профессиональной карьеры
		Знать Систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры. Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала
		Уметь собирать и анализировать данные для организации управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
ПК-8 Способен осуществлять работу по профориентации и реализовывать методы управления развитием персонала	ПК-8.2 Демонстрирует знания методов управления развитием персонала	Владеть навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры
		Знать методы развития и адаптации персонала в организации
		Уметь Применять технологии и методы развития и адаптации персонала и построения профессиональной карьеры

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-1	Системы организации и нормирования труда	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Современные проблемы управления безопасностью труда персонала	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3	Системы мотивации и стимулирования труда персонала	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Стратегическое управление человеческими ресурсами; Экономика труда	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Оценка эффективности труда персонала; Технологии и организация оценки персонала; Финансовое планирование и бюджетирование	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6	Организация оплаты труда персонала	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-7	Организация профессионального обучения персонала	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-8	Организация профориентации и адаптации персонала	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

#### 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	4 семестр часов / часов в электронной форме
<b>Аудиторная контактная работа (всего),</b> в том числе:	6	6
Лекции	2	2
Практические занятия	4	4
<b>Самостоятельная работа (всего),</b> в том числе:	642	642
подготовка к зачету	642	642
<b>Итого: час</b>	648	648
<b>Итого: з.е.</b>	18	18

#### 5. Содержание практики

№ раздела	Наименование раздела практики	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Методические и практические аспекты решения управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом (по теме ВКР)	2	0	4	642	648
	<b>Итого</b>	2	0	4	642	648

### 5.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>4 семестр</b>				
1	Методические и практические аспекты решения управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом (по теме ВКР)	Тема 1. Анализ системы управления персоналом в организации и методы ее оценки	анализ планов, стратегии и структуры организации; анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; анализ отчетности по управлению персоналом и выявления ресурсов по улучшению деятельности организации; контроль и оценка процессов в области управления персоналом и анализ результатов управленческих мероприятий	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>2</b>
<b>Итого:</b>				<b>2</b>

### 5.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

### 5.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>4 семестр</b>				

1	Методические и практические аспекты решения управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом (по теме ВКР)	Тема 1. Анализ системы управления персоналом в организации и методы ее оценки	анализ планов, стратегии и структуры организации; анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений (по теме ВКР)	2
2	Методические и практические аспекты решения управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом (по теме ВКР)	Тема 1. Анализ системы управления персоналом в организации и методы ее оценки	анализ отчетности по управлению персоналом и выявления ресурсов по улучшению деятельности организации; контроль и оценка процессов в области управления персоналом и анализ результатов управленческих мероприятий, анализ кадрового потенциала и оценка его по основным показателям эффективности	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>4</b>
<b>Итого:</b>				<b>4</b>

#### 5.4 Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
<b>4 семестр</b>			
Методические и практические аспекты решения управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом (по теме ВКР)	подготовка к зачету с оценкой, подготовка отчета по практике	анализ планов, стратегии и структуры организации; анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений (по теме ВКР), анализ отчетности по управлению персоналом и выявления ресурсов по улучшению деятельности организации; контроль и оценка процессов в области управления персоналом и анализ результатов управленческих мероприятий, анализ кадрового потенциала и оценка его по основным показателям эффективности	642
<b>Итого за семестр:</b>			<b>642</b>
<b>Итого:</b>			<b>642</b>

#### 6. Формы отчётности по практике

Формой отчётности являются письменный отчёт и дневник.

Форма отчёта предусматривает обязательные к заполнению разделы:

- титульный лист,
- содержание отчёта,
- описание конкретной профильной организации, в которой обучающийся проходил

практику: структура, организационная форма, направление деятельности и регулирующие ее нормативные документы, производственные стандарты и пр.,

- изложение сути пройденной практики: объем и вид выполненной работы, возникшие при этом проблемы и пути их разрешения, обозначение результатов практики и т. д.,
- приложения.

При прохождении практики в профильной организации заполняется дневник.

Дневник должен содержать:

- титульный лист,
- задание на практику,
- описание выполняемых работ,
- график прохождения практики,
- отзыв руководителя практики от профильной организации.

## 7. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Инновационные технологии управления персоналом; Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  87107">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  87107</a>	Электронный ресурс
2	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом; Университет экономики и <b>управления</b> , 2020.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  108060">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  108060</a>	Электронный ресурс
3	Служба управления персоналом. Ч.1; Университет экономики и управления, 2018.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  83941">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  83941</a>	Электронный ресурс
4	Служба управления персоналом. Ч.2; Университет экономики и <b>управления</b> , 2018.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  83942">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  83942</a>	Электронный ресурс
5	Управление персоналом; ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71073.html">http://www.iprbookshop.ru/71073.html</a>	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
6	Психология эффективного стратегического управления персоналом; ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/81838.html">http://www.iprbookshop.ru/81838.html</a>	Электронный ресурс
7	Современные проблемы управления персоналом; Университет экономики и <b>управления</b> , 2019.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  89497">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  89497</a>	Электронный ресурс
8	Управление персоналом организации; Университет экономики и <b>управления</b> , 2019.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  89499">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  89499</a>	Электронный ресурс
9	Управление персоналом; Университет экономики и управления, 2016.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  73272">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  73272</a>	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ ([elib.samgtu.ru](http://elib.samgtu.ru)) осуществляется посредством электронной

информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

## 8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Антивирус Kaspersky EndPoint Security	«Лаборатории Касперского» (Отечественный)	Лицензионное
4	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное

## 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Административно-управленческий портал	3. <a href="http://www.aup.ru/marketing">www.aup.ru/marketing</a>	Ресурсы открытого доступа
2	Консультант плюс	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Ресурсы открытого доступа
3	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	<a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>	Ресурсы открытого доступа

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой при проведении практики

### Лекционные занятия

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование: набор демонстрационного оборудования: (экран, проектор, переносной ноутбук), комплект плакатов, специализированная мебель.

### Практические занятия

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория для практических и семинарских занятий).

Помещение оснащено специализированной мебелью.

### Самостоятельная работа

Аудитория для самостоятельной работы. Помещение оснащено специализированной мебелью.

## 11. Методические материалы

### Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплён в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершённой. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

### Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и

индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

## Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

## 12. Фонд оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины  
Б2.В.01(Пд) «Производственная практика:  
научно-исследовательская работа (по теме  
выпускной квалификационной работы)»

**Фонд оценочных средств  
по практике**

**Б2.В.01(Пд) «Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме  
выпускной квалификационной работы)»**

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	38.04.03 Управление персоналом
<b>Направленность (профиль)</b>	Управление человеческими ресурсами
<b>Квалификация</b>	Магистр
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Год начала подготовки</b>	2023
<b>Институт / факультет</b>	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
<b>Выпускающая кафедра</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ- ЭиМ)
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ- ЭиМ)
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	648 / 18
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Зачет с оценкой

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной  
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен внедрять и поддерживать системы организации труда персонала	ПК-1.1 Владеет навыками организации работ по выявлению резервов повышения производительности труда	Владеть навыком организации работ по выявлению резервов повышения производительности труда, разработке и осуществлению мероприятий по устранению потерь рабочего времени, улучшению его использования
			Знать понятие и показатели производительности труда персонала
			Уметь составлять планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
	ПК-2 Способен применять нормы охраны и безопасных условий труда	ПК-2.1 Демонстрирует знания нормативно- правовых и локальных нормативных актов по охране и безопасности труда	Владеть навыком организации работ по созданию благоприятных условий труда
			Знать Нормативные правовые и локальные нормативные акты по охране и безопасности труда
			Уметь Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда
	ПК-3 Способен применять системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПК-3.1 Владеет методологией мотивации и стимулирования труда персонала	Владеть Разрабатывать положения, методические рекомендации по организации стимулирования труда работников организации
			Знать Технологии разработки системы стимулирования труда персонала
			Уметь Применять технологии и методы разработки систем стимулирования персонала труда персонала
	ПК-4 Способен применять основы теории экономики труда и собирать, структурировать и анализировать информацию о рынке труда	ПК-4.1 Понимает категорийный аппарат и инструментарий экономики труда	Владеть навыком консультирования сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом

		Знать категорийный аппарат и инструментарий экономики труда
		Уметь умеет применять категорийный аппарат и инструментарий экономики труда в практической деятельности
ПК-5 Способен применять методы анализа выполнения планов и определять экономическую эффективность труда персонала	ПК-5.4 Собирает и анализирует данные о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом	Владеть навыком анализа данных о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом
		Знать теоретические основы выбранной темы исследования в сфере управления персоналом
		Уметь собирать данные о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом
ПК-6 Способен применять современные формы, системы оплаты труда и учета производительности труда персонала	ПК-6.2 Демонстрирует знания современных форм, систем оплаты труда и учета производительности труда персонала	Владеть навыком разработки предложений по совершенствованию организационно-распорядительной документации системы оплаты и стимулирования труда и учету производительности труда персонала
		Знать основные современные формы и системы оплаты труда и показатели учета производительности труда персонала
		Уметь Анализировать уровень оплаты труда персонала по профессиональным квалификациям
ПК-7 Способен анализировать правила, процедуры и порядки обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	ПК-7.1 Выполняет сбор и анализ данных для организации управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Владеть навыком разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ по обучению персонала, планов адаптации, стажировки персонала
		Знать Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, методологию обучения, определять группы персонала для стажировки и адаптации

			Уметь Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, определять группы персонала для стажировки и адаптации	
		ПК-7.2 Выполняет сбор и анализ данных для организации обучения, адаптации и стажировки, развития персонала	Владеть навыком применения технологий и методов развития персонала и построения профессиональной карьеры	
			Знать Систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры. Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала	
			Уметь собирать и анализировать данные для организации управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	
	ПК-8 Способен осуществлять работу по профориентации и реализовывать методы управления развитием персонала	ПК-8.2 Демонстрирует знания методов управления развитием персонала	Владеть навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры	
				Знать методы развития и адаптации персонала в организации
				Уметь Применять технологии и методы развития и адаптации персонала и построения профессиональной карьеры

### Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
<b>Методические и практические аспекты решения управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом (по теме ВКР)</b>				
ПК-1.1 Владеет навыками организации работ по выявлению резервов повышения производительности труда	<b>Уметь</b> составлять планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Индивидуальное задание	Да	Да
	<b>Знать</b> понятие и показатели производительности труда персонала	Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	<b>Владеть</b> навыком организации работ по выявлению резервов повышения производительности труда, разработке и осуществлению мероприятий по устранению потерь рабочего времени, улучшению его использования	Индивидуальное задание	Да	Да

ПК-2.1 Демонстрирует знания нормативно-правовых и локальных нормативных актов по охране и безопасности труда	<b>Владеть</b> навыком организации работ по созданию благоприятных условий труда	Индивидуальное задание	Да	Да
	<b>Уметь</b> Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда	Индивидуальное задание	Да	Да
	<b>Знать</b> Нормативные правовые и локальные нормативные акты по охране и безопасности труда	Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-3.1 Владеет методологией мотивации и стимулирования труда персонала	<b>Знать</b> Технологии разработки системы стимулирования труда персонала	Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	<b>Уметь</b> Применять технологии и методы разработки систем стимулирования персонала труда персонала	Индивидуальное задание	Да	Да
	<b>Владеть</b> Разрабатывать положения, методические рекомендации по организации стимулирования труда работников организации	Индивидуальное задание	Да	Да
ПК-4.1 Понимает категорийный аппарат и инструментарий экономики труда	<b>Владеть</b> навыком консультирования сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	Индивидуальное задание	Да	Да
	<b>Уметь</b> умеет применять категорийный аппарат и инструментарий экономики труда в практической деятельности	Индивидуальное задание	Да	Да
	<b>Знать</b> категорийный аппарат и инструментарий экономики труда	Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-5.4 Собирает и анализирует данные о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом	<b>Знать</b> теоретические основы выбранной темы исследования в сфере управления персоналом	Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	<b>Уметь</b> собирать данные о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом	Индивидуальное задание	Да	Да
	<b>Владеть</b> навыком анализа данных о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом	Индивидуальное задание	Да	Да
ПК-6.2 Демонстрирует знания современных форм, систем оплаты труда и учета производительности труда персонала	<b>Владеть</b> навыком разработки предложений по совершенствованию организационно-распорядительной документации системы оплаты и стимулирования труда и учету производительности труда персонала	Индивидуальное задание	Да	Да
	<b>Уметь</b> Анализировать уровень оплаты труда персонала по профессиональным квалификациям	Индивидуальное задание	Да	Да
	<b>Знать</b> основные современные формы и системы оплаты труда и показатели учета производительности труда персонала	Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-7.1 Выполняет сбор и анализ данных для организации управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	<b>Знать</b> Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, методологию обучения, определять группы персонала для стажировки и адаптации	Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да

	<b>Владеть</b> навыком разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ по обучению персонала, планов адаптации, стажировки персонала	Индивидуальное задание	Да	Да
	<b>Уметь</b> Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, определять группы персонала для стажировки и адаптации	Индивидуальное задание	Да	Да
ПК-7.2 Выполняет сбор и анализ данных для организации обучения, адаптации и стажировки, развития персонала	<b>Уметь</b> собирать и анализировать данные для организации управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Индивидуальное задание	Да	Да
	<b>Владеть</b> навыком применения технологий и методов развития персонала и построения профессиональной карьеры	Индивидуальное задание	Да	Да
	<b>Знать</b> Систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры. Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала	Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-8.2 Демонстрирует знания методов управления развитием персонала	<b>Знать</b> методы развития и адаптации персонала в организации	Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	<b>Владеть</b> навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры	Индивидуальное задание	Да	Да
	<b>Уметь</b> Применять технологии и методы развития и адаптации персонала и построения профессиональной карьеры	Индивидуальное задание	Да	Да

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

**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 социально-экономических показателей организации.
4. Результаты анализа системы управления персоналом организации
5. Описание практических задач, решаемых в процессе практики.
6. Описание организации индивидуальной работы.
7. Что самое главное о профессии менеджера по персоналу или специалиста по кадрам Вы узнали за время практики?
8. Какие самые интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
9. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
10. Какие успехи во время практики Вас особенно порадовали? С чем они связаны?
11. На что, по Вашему мнению, следует обратить внимание при подготовке менеджеров по персоналу к самостоятельной работе во время практики?
12. Какие сложности, проблемы относительно управления персоналом были выявлены Вами в процессе прохождения практики?

**Примерное задание**

**Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)**

**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.

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 «Экономика и менеджмент»

## Д Н Е В Н И К

### Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

ФИО обучающегося Иванов Иван Иванович  
Курс, группа 1 курса ЗМ-НФ21  
Код и наименование 38.04.03 Управление персоналом  
направления  
подготовки/специальности

#### База практики

*(наименование предприятия, цеха, отдела)*

#### Сроки практики

начало 01 сентября 2021  
окончание 12 января 2022

Руководитель практики  
от кафедры

*(фамилия, инициалы, уч.звание, должность)*

Ответственное лицо  
от профильной  
организации

*(фамилия, инициалы, уч.звание, должность)*

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Тема ВКР/курсовой работы, проекта

*Например:* Формирование системы управления корпоративными знаниями в организации (на примере АО «Средневолжский научно-исследовательский институт по нефтепереработке»)

Таблица 1

Индивидуальное задание

Вид и содержание работ	Результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы
<p>Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации                      Обработка и систематизация информационного материала по производственной практике: научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы) (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  <b>Выполнение индивидуальной части задания:</b>  <i>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</i>  <b>Исследуемая область УП: <u>Формирование системы управления корпоративными знаниями в организации</u></b></p>	<p>ПК-1 Способен внедрять и поддерживать системы организации труда персонала                      ПК-4 Способен применять основы теории экономики труда и собирать, структурировать и анализировать информацию о рынке труда                      ПК-5 Способен применять методы анализа выполнения планов и определять экономическую эффективность труда персонала</p>
<p><b>Задание на практическую подготовку в рамках практики (4 часа, отразить в отчете в виде таблиц и графиков):</b>                      Провести анализ кадрового потенциала и дать оценку по основным показателям эффективности:                      1. Определяется единица оценки живого труда одного рабочего через установление ее фондового аналога в стоимостном выражении:  <math display="block">A = Pп * \Delta Фo / \Delta Пп, \quad (1)</math>                     где А – оценка единицы живого труда работника;                      Пп – производительность труда сотрудника в отчетном году, руб. / Чел;                      ΔФo – рост фондовооруженности труда в расчете на одного работника по сравнению с базовым годом, %; ΔПп – рост производительности труда работника по сравнению с базовым годом.</p>	<p>ПК-5 Способен применять методы анализа выполнения планов и определять экономическую эффективность труда персонала</p>

<p>2. Определяется трудовой потенциал технологического персонала предприятия:  <math display="block">ТП_{тех} = А - Чп * Кр, \quad (2)</math> где Чп – среднегодовая численность промышленно-производственного персонала, чел; Кр – коэффициент реализации кадрового потенциала технологического персонала предприятия, принимается на уровне норматива эффективности капитальных вложений.</p> <p>3. Управленческий потенциал в стоимостном выражении оказывается на основе доли расходов на административно-управленческий аппарат в общей структуре затрат предприятия.</p> <p>4. Общий кадровый потенциал предприятия определяется добавлением стоимости кадрового потенциала технологического персонала и стоимости управленческого потенциала.</p>	
<p>Провести подробный кадровый аудит организации (динамика основных показателей за 3 последних года). Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка. Проанализировать процедуру подбора и отбора конкурентоспособного персонала</p> <p>Выделить следующие показатели:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Количество новичков, которые работают более 1 года с числа принятых за прошлых 2 года. Сколько тех, кто не ушел в течении первых 2-х лет работы в компании с момента прихода в нее.</li> <li>2. % сотрудников, которые были переведены на выше позиции или более сложную работу за прошлый период (1-2 года). Сколько сотрудников, которые имеют карьерный и профессиональный рост внутри компании с моменту прихода в нее.</li> <li>3. % сотрудников результаты, которых выше средних по компании, среди тех, кого привлекли или перевели внутри компании за последний 1-2 года. Оценка отдачи от работы новых сотрудников и количество высокопродуктивных. Так как если в команду попадает высокопродуктивный сотрудник то результаты работы команды, синергия от взаимодействия возрастает.</li> <li>4. % должностей закрытых внутренними и внешними кандидатами. Нахождения баланса, при котором создаются возможности для профессионального и карьерного роста внутри компании и обновление за счет привлеченных новых кандидатов.</li> </ol> <p>Стоимость найма одного сотрудника для компании. Затраты (как прямые так и не прямые) на привлечение одного сотрудника в сопоставлении с аналогичными компаниями на рынке.</p>	<p>ПК-7 Способен анализировать правила, процедуры и порядки обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>ПК-8 Способен осуществлять работу по профориентации и реализовывать методы управления развитием персонала</p> <p>ПК-4 Способен применять основы теории экономики труда и собирать, структурировать и анализировать информацию о рынке труда</p>
<p>Провести анализ результатов политики адаптации персонала и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе выделить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коэффициент прохождения ИС (испытательного срока), соотношение численности принятых на ИС и прошедших ИС за период (каждый квартал, год).</li> <li>2. Коэффициент адаптации, соотношение принятых за 1-2 года до общей численности персонала.</li> <li>3. % персонала, работающего до 2-х лет, который достигает поставленных целей по отношению к общей численности персонала, принятого на испытательный срок за период.</li> <li>4. % персонала, работающего до 2-х лет, который превышает установленные цели по отношению к общей численности персонала, принятого на испытательный срок за</li> </ol>	<p>ПК-7 Способен анализировать правила, процедуры и порядки обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>ПК-8 Способен осуществлять работу по профориентации и реализовывать методы управления развитием персонала</p>

<p>период.</p> <p>5. % замен персонала, работающего до 2-х лет в организации.</p> <p>6. Стоимость замены одного сотрудника для компании. Затраты (как прямые, так и не прямые) на замену сотрудника в сопоставлении с аналогичными компаниями на рынке.</p>	
<p>Провести анализ результатов политики обучения персонала и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе выделить:</p> <p>1. Объем знаний и умений, приобретенных работником. Чтобы оценить этот параметр, применяется форма отчетности по прошедшему обучению. Она дает возможность увидеть уровень развитости и углубления базовых знаний, связанных с профессией.</p> <p>2. Эффективность предлагаемых профильных инноваций и рацпредложений. На основе приобретенных умений и новых сведений по профессии работник предлагает инновационные решения, направленные на оптимизацию своей работы или всего предприятия. Эксперт рассматривает их и делает выводы.</p> <p>3. Эффективность работы каждого конкретного работника после обучения. Эксперт анализирует рост производительности, увеличение объема вырабатываемой продукции, повышение уровня продаж на том участке производства, за который отвечает работник, прошедший обучение.</p> <p>4. Удовлетворение руководства. По истечении месяца руководителю предлагается заполнить анкету с профильными вопросами, в результате которых эксперт сделает вывод по уровню удовлетворенности.</p> <p>5. Уровень сокращения временных и финансовых затрат.</p>	<p>ПК-7 Способен анализировать правила, процедуры и порядки обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>ПК-8 Способен осуществлять работу по профориентации и реализовывать методы управления развитием персонала</p>
<p>Описать и проанализировать цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, в том числе по показателям:</p> <p>1. оптимизации затрат на обучение;</p> <p>2. показатели соблюдения трудовой дисциплины;</p> <p>3. показатели производительности труда;</p> <p>4. показатели затрат на подбор кадров</p> <p>5. использование профстандартов при оценке персонала.</p>	<p>ПК-5 Способен применять методы анализа выполнения планов и определять экономическую эффективность труда персонала</p>
<p>Провести анализ политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач, в том числе:</p> <p>1. 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> <p>2. виды стимулирования труда персонала, применяемые в организации: динамики, состава и структуры стимулирующих выплат, согласно предложенной классификации в зависимости от мотивационной направленности: выплаты, стимулирующие результативность труда, повышение профессионализма, лояльность персонала, инициативу работников, экономию ресурсов.</p>	<p>ПК-3 Способен применять системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>ПК-6 Способен применять современные формы, системы оплаты труда и учета производительности труда персонала</p>
<p>Провести анализ показателей комфортного морально-психологического климата:</p> <p>1. уровень удовлетворенности персонала трудом (способы выявления): соответствие организационных и личных целей, коэффициент текучести персонала и его динамика, уровень абсентеизма, уровень конфликтности в коллективе, количество жалоб от работников</p>	

<p>2. регламентирующие документы по организационной культуре</p>	
<p>Провести анализ программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. результаты специальной оценки условий труда;</li> <li>2. результаты проведения производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий;</li> <li>3. результаты оценки условий профессиональных рисков;</li> <li>4. статистика производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;</li> <li>5. материалы расследования несчастных случаев с анализом их причин;</li> <li>6. результаты анализа микротравматизма;</li> <li>7. предписания органов государственного надзора;</li> <li>8. акты проводимого в организации контроля;</li> <li>9. результаты сертификации работ по охране труда в организации;</li> <li>10. результаты поведенческого аудита безопасности;</li> <li>11. результаты мониторинга состояния условий и охраны труда;</li> <li>12. результаты анализа обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты;</li> <li>13. результаты оценки эффективности разработанных мер по управлению профессиональными рисками</li> </ol>	<p>ПК-2 Способен применять нормы охраны и безопасных условий труда</p>
<p>Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом и иерархию корпоративных регламентов (набор внедренных регламентов (правил, положений, инструкций), которые определяют базовые, или ключевые HR-процессы):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Политика компании в области управления персоналом</li> <li>2. Положение о персонале</li> <li>3. Инструкции (регламенты)</li> <li>4. Приказы и распоряжения</li> <li>5. Информационные и справочные материалы</li> </ol>	

Задание получил обучающийся  
«01» сентября 2021г.

\_\_\_\_\_ **И.И. Иванов**  
(подпись)

**Совместный рабочий график (план) проведения практики**

Вид и содержание работ	Сроки выполнения
Составить план с учетом указаний руководителя практики, инструктаж по технике безопасности	1-я неделя
Оформление на предприятии (инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка)	1-я неделя
<p>Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации</p> <p><b>Выполнение индивидуальной части задания в соответствии с темой ВКР: исследование особенностей формирования системы управления корпоративными знаниями в организации.</b></p> <p><b>Задание на практическую подготовку в рамках практики (4 часа, отразить в отчете в виде таблиц и графиков):</b></p> <p><i>Провести анализ кадрового потенциала и дать оценку по основным показателям эффективности</i></p> <p>Провести подробный кадровый аудит организации (динамика основных показателей за 3 последних года). Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка. Проанализировать процедуру подбора и отбора конкурентоспособного персонала</p> <p>Провести анализ результатов политики адаптации персонала и дать оценку по основным показателям эффективности</p> <p>Провести анализ результатов политики обучения персонала и дать оценку по основным показателям эффективности</p> <p>Описать и проанализировать цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>Провести анализ политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач</p> <p>Провести анализ показателей комфортного морально-психологического климата</p> <p>Провести анализ программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации</p> <p>Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом и иерархию корпоративных регламентов (набор внедренных регламентов)</p>	Весь период
Оформление документов для отчета по практике	Последняя неделя
Подготовить и сдать отчет по практике	Последняя неделя

Руководитель практики от  
кафедры

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ответственное лицо  
от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Выполнение работ

Дата	Описание выполняемых работ	Подпись руководителя от кафедры	Ответственного лица от профильной организации
22.01.2022	Составить план с учетом указаний руководителя практики, инструктаж по технике безопасности		
22.01.2022 – 29.01.2022	Оформление документов о прибытии на практику. Подписание приказа о доступе на Предприятие Лекционные занятия Выполнение текущих поручений в <b>(наименование отдела)</b>		
31.01.2022 – 28.02.2022	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации <b>Выполнение индивидуальной части задания в соответствии с темой ВКР: исследование особенностей формирования системы управления корпоративными знаниями в организации.</b> Осуществление сбора информации для подготовки отчета Обработка результатов программными средствами обработки деловой информации Выполнение текущих поручений в <b>(наименование отдела)</b>		
01.03.2022	<b>Задание на практическую подготовку в рамках практики (4 часа, отразить в отчете в виде таблиц и графиков):</b> <i>Провести анализ кадрового потенциала и дать оценку по основным показателям эффективности</i> Осуществление сбора информации для подготовки отчета Обработка результатов программными средствами обработки деловой информации Выполнение текущих поручений в <b>(наименование отдела)</b>		
02.03.2022 – 14.03.2022	Провести подробный кадровый аудит организации (динамика основных показателей за 3 последних года). Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка. Проанализировать процедуру подбора и отбора конкурентоспособного персонала Осуществление сбора информации для подготовки отчета Провести анализ результатов политики адаптации персонала и дать оценку по основным показателям эффективности Провести анализ результатов политики		

		<p>обучения персонала и дать оценку по основным показателям эффективности</p> <p>Описать и проанализировать цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>Обработка результатов программными средствами обработки деловой информации</p> <p>Выполнение текущих поручений в (наименование отдела)</p>		
15.03.2022 – 31.03.2022		<p>Провести анализ политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач</p> <p>Осуществление сбора информации для подготовки отчета</p> <p>Обработка результатов программными средствами обработки деловой информации</p> <p>Выполнение текущих поручений в (наименование отдела)</p>		
01.04.2022 – 18.04.2022		<p>Провести анализ показателей комфортного морально-психологического климата</p> <p>Провести анализ программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации</p> <p>Осуществление сбора информации для подготовки отчета</p> <p>Обработка результатов программными средствами обработки деловой информации</p> <p>Выполнение текущих поручений в (наименование отдела)</p>		
19.04.2022 – 10.05.2022		<p>Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом и иерархию корпоративных регламентов (набор внедренных регламентов)</p> <p>Осуществление сбора информации для подготовки отчета</p> <p>Выполнение текущих поручений в (наименование отдела)</p>		
11.05.2022- 18.05.2022		<p>Оформление документов для отчета по практике</p>		

## ОТЗЫВ О ПРАКТИКЕ

**Обучающегося**

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

1. Отношение обучающегося к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).

За время прохождения практики обучающийся проявил интерес к выполняемой им работе высокий уровень исполнительности, аккуратности, дисциплинированности, коммуникабельности в общении и грамотности в исполнении производственных заданий, проявил умение работать с информационными технологиями, обрабатывать информацию с помощью современных программных продуктов.

2. Насколько выполнена программа практики, какие разделы остались не выполнены, указать причину невыполнения.

Программа практики выполнена полностью, все разделы практики нашли отражение в отчете.

3. Оценку уровня развития компетенций практики у обучающегося.

Уровень развития закрепленных за практикой компетенций считать достаточным

4. Другую информацию, характеризующую работу обучающегося.

—

**Рекомендуемая оценка** \_\_\_\_\_

**Актуальные задачи профильной организации** (если программой практики предусмотрен сбор материала для ВКР/курсовой работы(проекта):

При анализе статистических и отчетных данных по тематике выпускной квалификационной работы в организации обучающийся выявил следующие проблемы:

1.

2.

**Ответственное лицо**

**от профильной организации**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) М.П.

**Заключение руководителя практики от кафедры:**

Трудовые задания практикант выполнял в полном объеме и в установленные сроки.

**Руководитель практики**

**от кафедры**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Общая оценка** \_\_\_\_\_

**Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций**

**3.1 Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по практике**

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств заглазированной практикой результатам обучения.

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 через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой практики и учебным планом.

**3.2 Критерии и шкала оценивания результатов освоения практики (текущий контроль успеваемости)**

Текущий контроль осуществляется при собеседовании и по результатам отчета в ходе индивидуальных консультаций преподавателя.

**3.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения практики на промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация результатов изучения дисциплины проводится в виде зачета с оценкой.

Успеваемость на зачете с оценкой определяется оценками: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «не удовлетворительно».

Оценка «удовлетворительно» по дисциплине может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения в ходе изучения других учебных дисциплин.

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).

Показатели оценивания	Шкала (уровень оценивания)			
	Оценка/баллы			
	1.Отсутствие усвоения «Не удовлетворительно» / 0-50 баллов	2.Неполное усвоение «Удовлетворительно» / 51-60 баллов	3.Хорошее усвоение «Хорошо» / 61-85 баллов	4.Отличное усвоение «Отлично» / 86-100 баллов
1. Отзыв руководителя практики о качестве работы магистранта и соблюдении учебной дисциплины	Отзыв содержит неудовлетворительную оценку руководителя практики	Отзыв содержит удовлетворительную оценку руководителя практики	Отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики	Отзыв содержит отличную оценку руководителя практики
2. Качество подготовки	Отчет не соответствует	Отчет соответствует	Отчет соответствует	Отчет соответствует

<p>отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов</p>	<p>заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно</p>	<p>заданной структуре, материал изложен достаточно полно, требования действующих стандартов по оформлению отчета не соблюдены</p>	<p>заданной структуре, материал изложен достаточно полно, имеются отдельные незначительные отклонения от требований действующих стандартов по оформлению</p>	<p>заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализован, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных</p>
<p>3.Защита отчета, в т.ч. качество доклада</p>	<p>Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Обучающийся демонстрирует неспособность к высказыванию и обоснованию своих суждений.</p>	<p>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, Обучающийся с трудом высказывает и обосновывает свои суждения.</p>	<p>Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, однако содержит отдельные неточности. Представление отчета демонстрирует достаточную степень владения студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения</p>	<p>Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, грамотно. Представление отчета демонстрирует свободное владение студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения</p>

<p>4. Качество выполнения задания по практике, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений</p>	<p>Постановка задачи отсутствует, поиск известных решений проблемы не выполнен, собственные варианты решений не предложены</p>	<p>Постановка задачи нечеткая, поиск известных решений проблемы выполнен поверхностно, собственные варианты решений не предложены</p>	<p>Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, но не достаточно обоснованы</p>	<p>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</p>
<p>5. Ответы на контрольные вопросы</p>	<p>Отсутствие правильных ответов</p>	<p>Значительные затруднения при ответах</p>	<p>Ответы правильные, но не достаточно обоснованные</p>	<p>Ответы правильные, полные, обоснованные. В ходе ответов студент проявил способность глубоко анализировать информацию</p>