



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»**

**Институт экономики и предпринимательства**

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением  
Ученого совета ННГУ  
протокол от  
«30» ноября 2022 г. № 13

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки  
**38.03.03 «Управление персоналом»**

Профиль  
**Управление человеческими ресурсами**

Квалификация  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная, очно-заочная**

Нижний Новгород  
2023

Программа составлена на основании ОС ВО ННГУ по направлению 38.03.03. – «Управление персоналом»

**СОСТАВИТЕЛИ:**

к.п.н., доцент кафедры университетского  
менеджмента инноваций в образовании

\_\_\_\_\_

(подпись)

В.В. Марико

К.с.н. доцент кафедры университетского  
менеджмента инноваций в образовании

\_\_\_\_\_

(подпись)

Т.О. Подольская

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(подпись)

А.О. Грудзинский

## 1. Цель практики

Производственная (преддипломная) практика (далее – преддипломная практика) является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами полной программы теоретического курса обучения, а также двух видов практик (учебной, по получению первичных производственных умений и навыков, и производственной).

**Цель** прохождения преддипломной практики состоит в апробации в реальных условиях знаний по циклам специальных дисциплин и дисциплин специализации, приобретении профессиональных навыков управления персоналом организации и в сборе первичных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, а именно углублении и закреплении теоретических и практических навыков обучающихся по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки, подготовка обучающегося к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов следующих видов профессиональной деятельности: организационно-управленческой и экономической, информационно-аналитической, социально-психологической, проектной.

Цель практики соответствует ОПОП ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» и миссии ННГУ им. Н.И. Лобачевского.

**Задачами преддипломной практики** являются:

- приобрести практические навыки управления персоналом организации на основе использования теоретических знаний;
- проанализировать основные показатели функционирования и развития организации с целью определения специфики используемой в ней системы управления персоналом;
- изучить основные показатели, характеризующие кадровый потенциал организации; - провести полевые исследования, связанные с тематикой выпускной квалификационной работы;
- собрать необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы первичный материал;
- апробировать полученные в ходе выполнения выпускной квалификационной работы выводы и предложения по теме исследования.

Данные задачи преддипломной практики соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности и целями образовательной программы:

информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

организационно-управленческая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;  
 организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;  
 организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;  
 мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;  
 участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;  
 участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;  
 организация работ с высвобождающимся персоналом;  
 применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;  
 экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);  
 оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;  
проектная деятельность:  
 применение современных методов управления персоналом;  
 участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);  
 участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», реализуемой в ННГУ им. Н.И.Лобачевского.

Преддипломная практика проходит на 4 курсе в 8 семестре для очной формы обучения и на 5 курсе в 9 семестре для заочной формы обучения.

Программа производственной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения на 1, 2, 3 и 4 курсах, и является частью подготовки по блоку базовых дисциплин профессионального цикла.

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** преддипломная

**Способ проведения:** стационарная, выездная

**Форма проведения:** дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

**Общая трудоемкость практики составляет:**

6 зачетных единицы

216 часов

4 недели.

**Форма организации практики** - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

### Перечень задач профессиональной деятельности выпускников

Тип задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Компетенция	Формируемые профессиональные навыки у студентов

информационно-аналитический	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ рынка труда;</li> <li>- прогнозирование и определение потребности в персонале;</li> <li>- анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника;</li> <li>- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;</li> <li>- анализ социальных процессов и отношений в организации;</li> <li>- анализ системы и процессов управления персоналом организации;</li> <li>- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.</li> </ul>	ПК-1. Способен выполнять информационно-аналитическую работу с деловой информацией для разработки текущих планов и стратегических программ управления персоналом.	ИПК-1.1. Обрабатывает поступающие документы по персоналу, ведет их учет и проверку на соответствие требованиям. ИПК-1.2. Подготавливает на основе кадровой документации отчетную и статистическую информацию по персоналу. ИПК-1.3. Осуществляет анализ системы администрирования и документооборота организации на основе российского законодательства, современных методов и технологий.
		ПК-2. Способен анализировать потребности организации по обеспечению персоналом и формировать на этой основе программы привлечения квалифицированных кадров.	ИПК-2.1. Осуществляет анализ структуры персонала организации, прогнозирует и планирует её изменение на основе текущих и стратегических планов компании, а также тенденций рынка труда. ИПК-2.2. Осуществляет информационно-аналитическую работу по поиску и привлечению персонала в организацию с использованием актуальных источников информации и современных технологий. ИПК-2.3. На основе анализа планов развития организации разрабатывает программы по обеспечению организации персоналом соответствующей квалификации. ИПК-2.4. Ориентируется в современных методах подбора и отбора персонала, на основе оценки их эффективности подбирает соответствующие методы и средства для привлечения в организацию персонала необходимой квалификации.
		ДПК-1. Способен анализировать информацию по квалификации персонала и разрабатывать на этой основе научно-обоснованные методы и технологии оценки и аттестации.	ИДПК-1.1 Понимает теоретические и методологические основы оценки персонала, может оценить методы и технологии, предназначенные для этого, на соответствие требованиям качества. ИДПК-1.2. Анализирует требования к квалификации персонала, формирует на их основе критерии оценки персонала и разрабатывает программы аттестации. ИДПК-1.3. Анализирует результаты оценки или аттестации персонала,

			формирует аналитические отчеты для руководства.
организационно-управленческий	<p>разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; планирование кадровой работы и маркетинг персонала; обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию; участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала; организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала; мотивация и стимулирование труда</p>	ПК-4. Способен решать стандартные проблемные ситуации в области развития персонала организации в соответствии с ее структурой, целями и задачами.	<p>ИПК-4.1. Понимает теоретические основы, принципы и правила повышения квалификации, профессионального развития и построения карьеры.</p> <p>ИПК-4.2. Использует соответствующие методы для оценки уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала, определения потребности организации в развитии персонала в краткосрочной и долгосрочной перспективе.</p> <p>ИПК-4.3. Решает проблемы развития кадров, разрабатывает программы обучения персонала и построения индивидуальных планов профориентации и построения карьеры.</p>
		ДПК-5. Способен выполнять работу по формированию системы оплаты труда, оценке её эффективности.	<p>ИДПК-5.1. Понимает теоретические принципы разработки системы оплаты труда персонала, правила формирования фонда заработной платы.</p> <p>ИДПК-5.2. Разрабатывает систему оплаты труда в организации на основе отечественного и зарубежного опыта с учетом задач мотивации и стимулирования труда.</p> <p>ИДПК-5.3. Оценивает эффективность системы оплаты труда организации, разрабатывает рекомендации по её улучшению.</p>

	<p>персонала, в том числе оплата труда;</p> <p>участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;</p> <p>участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;</p> <p>организация работ с высвобождающимся персоналом;</p> <p>применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</p> <p>экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</p> <p>оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;</p>	<p>ДПК-6. Способен выполнять социальную работу с персоналом организации в соответствии с корпоративной социокультурной политикой компании.</p>	<p>ИДПК-6.1. Понимает теоретические основы и практические принципы построения корпоративной социокультурной политики компании и её реализации в конкретных организационных условиях.</p> <p>ИДПК-6.2. Оценивает корпоративную социальную политику компании и социокультурную среду организации, разрабатывает предложения по их улучшению с целью вовлечения персонала в организационные процессы и повышения лояльности и удовлетворенности.</p> <p>ИДПК-6.3. Разрабатывает и реализовывает программы социальной работы с персоналом для улучшения социально-психологического климата и общественного мнения, совершенствования нематериальной системы мотивации, развития коллективизма и командной работы.</p>
проектный	<p>применение современных методов управления персоналом;</p> <p>участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);</p> <p>участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.</p>	<p>ПК-5. Способен разрабатывать проекты социального партнерства при решении задач управления персоналом, в целях повышения социально-экономической эффективности организации.</p>	<p>ИПК-5.1. Понимает теоретические основы, принципы и методы социального проектирования, ценность для организации участия в социальных проектах.</p> <p>ИПК-5.2. Выявляет социальные проблемы и разрабатывает пути их решения.</p> <p>ИПК-5.3. Разрабатывает бизнес-план и стратегию реализации проекта, ясные и конкретные критерии достижения проектного результата.</p> <p>ИПК-5.4. Подбирает соответствующие инструменты для оценки экономической и социальной эффективности проекта, проводит социально-экономическое обоснование эффективности.</p>

		ПК-6. Способен выполнять задачи по реализации программ организационных изменений в сфере управления персоналом, в том числе в кризисных ситуациях.	ИПК-6.1. Ориентируется в процедурах реализации программ организационных изменений в стабильных и кризисных условиях, технологиях преодоления локального сопротивления изменениям. ИПК-6.2. Определяет задачи системы управления персоналом при проведении программ организационных изменений в стабильных и кризисных условиях, определяет признаки сопротивления персонала изменениям и планировать способы его преодоления. ИПК-6.3. Организует процедуры диагностики отношения персонала к проводимым в компании организационным изменениям. ИПК-6.4. Применяет методы преодоления локального сопротивления изменениям на практике.
--	--	--	---

**Прохождение практики для очной и заочной формы обучения предусматривает:**

а) **Контактную работу** (практические занятия) - 2 часа,

**КСР** (проведение консультаций по расписанию, прием зачета) - 1 час

б) Иную форму работы студента во время практики: **работу во взаимодействии с руководителем от профильной организации** – 213 часов.

Производственная практика подводит итоги по изучению дисциплин образовательного стандарта 38.03.03 «Управление персоналом» тесно связана с другими разделами образовательной программы дисциплинами как «Управление персоналом», «Организация управления персоналом», «Маркетинг персонала», «Экономика управления персоналом», «Обучение и развитие персонала»; «Документационное обеспечение управления персоналом»; «Технологии управления персоналом»; «Управленческий учет и учет персонала» и др.

В процессе практики студенты изучают различные аспекты деятельности по управлению персоналом в организации, что способствует развитию необходимых навыков в практической работе, самостоятельности и инициативы.

**Структура практики**

Наименование и краткое содержание	Всего (часы)	В том числе				
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них	амо- с	яте- л	ная або- буча его- час	ы

разделов и тем дисциплины (модуля),  форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное
Учебная практика	215		215				2		2				2		2	213		213
В т.ч. текущий контроль	1		1										1		1			
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой																		
<b>Итого</b>	<b>216</b>		<b>216</b>				<b>2</b>		<b>2</b>				<b>3</b>		<b>3</b>	<b>213</b>		<b>213</b>

### 3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 4 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	4 курс 8 семестр
заочная	5 курс 9 семестр

Преддипломная практика проводится в организациях различных форм собственности.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В рамках прохождения практики студенты должны сопоставить свои теоретические знания с практикой организации.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) бакалавр) (приказ N 1461 от 14 декабря 2015 г.) п. 4.1. область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- развитие персонала: обучение, а том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивация и стимулирование персонала;

- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

В соответствии с учебным планом, формируемыми в ходе преддипломной практики компетенциями и видами деятельности при выборе базы практики следует учитывать наличие в организации:

- процессов управления персоналом
- службы (отдела) управления персоналом (кадрового отдела)

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики.

Объектами преддипломной практики могут быть:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Прохождение студентами преддипломной практики **осуществляется только на основе договоров**, заключенных между ННГУ и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения практики студентами университета.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать направлению подготовки специалиста;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Объектами преддипломной практики не могут быть предприятия индивидуального предпринимателя.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья* выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

#### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В совокупности с теоретическим освоением дисциплин основной образовательной программы по направлению «Управление персоналом» и в результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями, представленными в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИУК-1.1. Определяет параметры поиска информации (описывает состав и структуру требуемых данных), эффективно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации. ИУК-1.2. Формулирует собственные суждения и оценки на основе аргументации и логики. ИУК-1.3. Отличает факты от мнений, интерпретаций и оценок в рассуждениях других участников процесса обмена информацией. ИУК-1.4. Осуществляет процесс обмена информацией на основе безоценочных высказываний в отношении иной точки зрения.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИУК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. ИУК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. ИУК-2.3. Прогнозирует ожидаемые результаты в отношении решения каждой задачи в отдельности и решения выделенных задач в комплексе. ИУК-2.4. Осуществляет презентацию результатов комплексного решения задач проекта.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Реализует стратегию сотрудничества для достижения командных целей. ИУК-3.2. Активно участвует в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов командной работы. ИУК-3.2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. ИУК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИУК-6.1. Проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в разных сферах деятельности (в т.ч. и профессиональной), реализует навыки тайм-менеджмента. ИУК-6.2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. ИУК-6.3. Учитывает собственные личностно-психологические характеристики и принципы образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной

	деятельности и карьерного роста.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2. Использует методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом). ИУК-10.3. Осуществляет контроль собственных экономических и финансовых рисков.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2. Использует методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом). ИУК-10.3. Осуществляет контроль собственных экономических и финансовых рисков.
ПК-1. Способен выполнять информационно-аналитическую работу с деловой информацией для разработки текущих планов и стратегических программ управления персоналом.	ИПК-1.1. Обрабатывает поступающие документы по персоналу, ведет их учет и проверку на соответствие требованиям. ИПК-1.2. Подготавливает на основе кадровой документации отчетную и статистическую информацию по персоналу. ИПК-1.3. Осуществляет анализ системы администрирования и документооборота организации на основе российского законодательства, современных методов и технологий.
ПК-2. Способен анализировать потребности организации по обеспечению персоналом и формировать на этой основе программы привлечения квалифицированных кадров.	ИПК-2.1. Осуществляет анализ структуры персонала организации, прогнозирует и планирует её изменение на основе текущих и стратегических планов компании, а также тенденций рынка труда. ИПК-2.2. Осуществляет информационно-аналитическую работу по поиску и привлечению персонала в организацию с использованием актуальных источников информации и современных технологий. ИПК-2.3. На основе анализа планов развития организации разрабатывает программы по обеспечению организации персоналом соответствующей квалификации. ИПК-2.4. Ориентируется в современных методах подбора и отбора персонала, на основе оценки их эффективности подбирает соответствующие методы и средства для привлечения в организацию персонала необходимой квалификации.
ДПК-1. Способен анализировать информацию по квалификации персонала и разрабатывать на этой основе научно-обоснованные методы и технологии оценки и аттестации.	ИДПК-1.1 Понимает теоретические и методологические основы оценки персонала, может оценить методы и технологии, предназначенные для этого, на соответствие требованиям качества. ИДПК-1.2. Анализирует требования к квалификации персонала, формирует на их основе критерии оценки персонала и разрабатывает программы аттестации. ИДПК-1.3. Анализирует результаты оценки или аттестации персонала, формирует аналитические отчеты для руководства.
ПК-4. Способен решать стандартные проблемные ситуации в области развития персонала организации в соответствии с ее структурой, целями и задачами.	ИПК-4.1. Понимает теоретические основы, принципы и правила повышения квалификации, профессионального развития и построения карьеры. ИПК-4.2. Использует соответствующие методы для оценки уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала, определения потребности организации в развитии персонала в краткосрочной и долгосрочной перспективе. ИПК-4.3. Решает проблемы развития кадров, разрабатывает программы обучения персонала и построения индивидуальных планов профориентации и построения карьеры.

ДПК-5. Способен выполнять работу по формированию системы оплаты труда, оценке её эффективности.	ИДПК-5.1. Понимает теоретические принципы разработки системы оплаты труда персонала, правила формирования фонда заработной платы. ИДПК-5.2. Разрабатывает систему оплаты труда в организации на основе отечественного и зарубежного опыта с учетом задач мотивации и стимулирования труда. ИДПК-5.3. Оценивает эффективность системы оплаты труда организации, разрабатывает рекомендации по её улучшению.
ДПК-6. Способен выполнять социальную работу с персоналом организации в соответствии с корпоративной социокультурной политикой компании.	ИДПК-6.1. Понимает теоретические основы и практические принципы построения корпоративной социокультурной политики компании и её реализации в конкретных организационных условиях. ИДПК-6.2. Оценивает корпоративную социальную политику компании и социокультурную среду организации, разрабатывает предложения по их улучшению с целью вовлечения персонала в организационные процессы и повышения лояльности и удовлетворенности. ИДПК-6.3. Разрабатывает и реализовывает программы социальной работы с персоналом для улучшения социально-психологического климата и общественного мнения, совершенствования нематериальной системы мотивации, развития коллективизма и командной работы.
ПК-5. Способен разрабатывать проекты социального партнерства при решении задач управления персоналом, в целях повышения социально-экономической эффективности организации.	ИПК-5.1. Понимает теоретические основы, принципы и методы социального проектирования, ценность для организации участия в социальных проектах. ИПК-5.2. Выявляет социальные проблемы и разрабатывает пути их решения. ИПК-5.3. Разрабатывает бизнес-план и стратегию реализации проекта, ясные и конкретные критерии достижения проектного результата. ИПК-5.4. Подбирает соответствующие инструменты для оценки экономической и социальной эффективности проекта, проводит социально-экономическое обоснование эффективности.
ПК-6. Способен выполнять задачи по реализации программ организационных изменений в сфере управления персоналом, в том числе в кризисных ситуациях.	ИПК-6.1. Ориентируется в процедурах реализации программ организационных изменений в стабильных и кризисных условиях, технологиях преодоления локального сопротивления изменениям. ИПК-6.2. Определяет задачи системы управления персоналом при проведении программ организационных изменений в стабильных и кризисных условиях, определяет признаки сопротивления персонала изменениям и планировать способы его преодоления. ИПК-6.3. Организует процедуры диагностики отношения персонала к проводимым в компании организационным изменениям. ИПК-6.4. Применяет методы преодоления локального сопротивления изменениям на практике.

## 5. Содержание практики

Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретного предприятия. Прохождение всех видов практики обязательно на базе конкретного предприятия, причем желательно одного, что позволит студенту выявить факторы и их динамику, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

1. подготовительный;
2. основной;
3. заключительный.

**Таблица 2 - Технологическая карта для очной и заочной форм обучения**

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость в часах
-----	------	------------------	----------------------

1	Организационный	- проведение организационного собрания - получение индивидуального задания - проведение инструктажа руководителем практики	2
2	Основной	<p><b>Содержание работы во взаимодействии с руководителем от профильной организации при прохождении преддипломной практики:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. сбор и анализ необходимой документации на предприятии</li> <li>2. изучение научной и профессиональной литературы</li> <li>3. обработка и систематизация фактического и научно-практического материала</li> <li>4. проведение финансово-экономических расчетов</li> <li>5. Формирование отчета по практике</li> </ol> <p>В структуре отчета:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общая характеристика предприятия.</li> </ol> <p>Анализ и оценка основных направлений деятельности службы управления персоналом.</p> <p>Сбор и анализ практического материала для выпускной квалификационной работы</p> <p>Изучение нормативно-правовую базу по работе с персоналом</p> <p>Приложения (гlossарий, содержание отчета, календарно-тематический план отчета, график подготовки отчета по практике)</p> <p>В отдельных случаях структура отчета может быть изменена в соответствии с индивидуальным заданием, полученным от руководителя практики от университета.</p>	213
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	<p>Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики.</p> <p>Завершение и оформление документов учебной практики.</p> <p>КСР: защита отчета по практике, включая проверку отчета (уровень выполнения заданий)</p>	1
	<b>ИТОГО:</b>		216 часов/ 4 недели

Прохождение производственной практики базируется на основе полученных студентами знаний и умений за 1-4 годы обучения. Целью производственной практики является получение конкретных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению персоналом. Поэтому во время своего пребывания на предприятии студент должен собрать и проанализировать информацию о **реальной** деятельности исследуемого предприятия (*возможен опыт нескольких предприятий, для раскрытия учебных задач*).

Базы практики должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать направлению подготовки бакалавра (см. п. 3. Место и сроки проведения практик);
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

**Объектами преддипломной практики не могут быть предприятия индивидуального предпринимателя.**

За два месяца до начала практики студенты, выбирающие место практик самостоятельно, обязаны проинформировать **методиста группы** деканата дневного (для заочников - заочного) отделения о выбранной базе практики и предоставить подписанный предприятием-базой практики **договор о месте прохождения практики** (типовая форма договора дана в Приложении Е). После согласования с правовым управлением ННГУ, договоры оформляются и регистрируются учебно-методическим управлением ННГУ.

В случае, если студент не представил такую информацию в деканат соответствующей формы обучения, сектор практик автоматически направляет данного студента на одно из тех предприятий, с которым ННГУ заключил договор о прохождении практики или в студенческий бизнес-инкубатор. Выбор предприятия-базы практики осуществляется в данном случае исключительно сектором практик.

Направление на преддипломную практику оформляется распоряжением директора института, в котором персонально по каждому студенту определяется место прохождения практики, сроки ее проведения, назначается руководитель практики от выпускающей кафедры.

Перед началом практики сектор практик ИЭП готовит **предписания на практику** (если студенты проходят ее вне структурных подразделений ННГУ) и передает их методисту группы. Перед началом практики деканатом соответствующей формы обучения студенту выдается предписание (Приложение Д), которое он предъявляет по месту практики и в котором делаются соответствующие отметки о ее прохождении. **Прохождение практики без предписания не допускается.** В предписании по окончании прохождения преддипломной практики руководителем практики от предприятия дается краткая характеристика результатов практики студента, в которой описывается, какие аспекты деятельности предприятия были им изучены во время прохождения преддипломной практики, как он себя проявил в течение этого времени и какая оценка ставится ему за этот период руководителем практики от предприятия.

Перед началом практики руководитель практики кафедры университетского менеджмента и инноваций в образовании (лицо, принимающее отчеты по практике и заполняющее ведомость) выдает каждому студенту **задание на преддипломную практику**. Содержание задания на практику определяется основным видом деятельности предприятия, где студент будет проходить практику и темой выпускной квалификационной работы. Поэтому задание на преддипломную практику выдается после консультаций обучающегося с руководителем по написанию выпускной квалификационной работы, прикрепленному от кафедры. На основании выданного задания студент определяет календарный план практики и готовит отчет о практике. Содержание отчета по практике должно отражать все пункты выданного задания на практику (см. приложение Б).

Организация и контроль за проведением преддипломной практики студентов возлагается на выпускающую кафедру.

**Заведующий выпускающей кафедрой:**

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов и организует контроль за ходом практики;
- назначает руководителя практики студентов от кафедры;
- совместно с преподавателем, ответственным за организацию и проведение практики, подготавливает проекты договоров (соглашений) о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями с целью привлечения их в качестве баз практики;
- заслушивает отчёты руководителя практики о проведённой работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

**Руководитель преддипломной практики студентов:**

- контролирует наличие договоров с организациями-базами практики;
- совместно с руководителем практики от организации (базы практики) составляет рабочий график (план) проведения практики;

- получают от заведующего выпускающей кафедры и ответственного за организацию и проведение практики на кафедре указания по подготовке и проведению практики;
- проводит совместно с руководителем сектора практик и деканатом соответствующей формы обучения организационное собрание, на котором доводит до студентов требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;
- подробно знакомит с индивидуальным заданием по практике и выдает его студенту под роспись (Приложение Б);
- обеспечивает студентов учебно-методической и иной документацией (программами, направлениями на практику и т. д.);
- систематически консультирует студентов по вопросам прохождения практики;
- доводит до студентов требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;
- проверяют и подписывают дневники и отчёты студентов по окончании практики (проверяет соответствие наименования предприятия – базы практики, указанное в отчете и предписании приказу на практику ННГУ),
- организует их защиту.

Руководитель преддипломной практики студентов по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением директора института из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры.

#### **Руководитель практики от предприятия:**

- организует практику студентов в соответствии с программой и заключённым договором (соглашением), согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися;
- обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с предприятием (организацией), предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создает необходимые условия для получения в период прохождения практики студентами знаний по вопросам в области управления персоналом организации;
- по окончании практики дает отзыв о прохождении студентами производственной практики и качестве подготовленных ими отчётов. В предписании дается характеристика прохождения студентом учебной практики. Отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента при выполнении программы практики, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

#### **Обязанности студента при прохождении преддипломной практики**

До начала прохождения производственной практики студент обязан получить в деканате бланк предписания на практику, информировать руководителя от кафедры о месте ее проведения.

#### **При проведении преддипломной практики студент обязан:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести записи в своем дневнике о характере выполненной работы (рекомендуемая форма дневника приведена в Приложении А). Не реже одного раза в неделю представлять дневник на подпись руководителю практики от предприятия;

- представить руководителю практики от предприятия письменный отчет о выполнении всех заданий и получить от него отзыв о проделанной работе.

По окончании преддипломной практики студент обязан:

- информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении производственной практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру в срок, установленный заведующим кафедрой;
- защитить отчет о прохождении учебной практики перед руководителем практики от кафедры или комиссией.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляется из университета.

На студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителем организации, его подразделения или руководителем практики от организации могут налагаться взыскания, о чём сообщается администрации деканата факультета (директору института). В отдельных случаях декан (директор института) может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

## **6. Форма отчетности**

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию (отчет о производственной практике):

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института и предприятия (Приложение В);
- предписание на производственную практику (Приложение Д);
- индивидуальное задание, подписано руководителем практики и студентом; (Приложение Б)
- календарно-тематический план (в соответствии с программой) (Приложение Г);
- дневник производственной практики (Приложение А);
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;
- список литературы (с обязательным включением нормативно-правовых документов, регулирующих сферу деятельности предприятия (базы практики) и научно-исследовательской литературы);
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

Отчет о преддипломной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет о практике составляется по основным разделам программы с учетом календарно-тематического плана, отмеченного в Дневнике практики (Приложение Б).

Отчет является результирующим документом студента о прохождении преддипломной практики. Его содержание зависит от специфики предприятия (организации), где осуществлялась практика и от темы выпускной квалификационной работы.

Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию коммерческой деятельности предприятия.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления.

В процессе защиты отчета по практике студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации.

По результатам защиты руководитель практики от института (комиссия, сформированная заведующим кафедрой) выставляет студенту оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

### **7.1 Основная учебная литература**

- 1) Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/118466>
- 2) Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие для вузов / А. П. Егоршин. 2-е изд., доп. и перераб. - Нижний Новгород : НИЭМ, 2018. - 296 с. - ISBN 5-901335-13-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1240733>

### **7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература**

- 1) Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова. - Москва : РИОР, 2020. - 288 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-001516. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047094>
- 2) Управление персоналом: Учебник для вузов / Аксенова, Е. А. Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ, 2017. - 560 с. - ISBN 978-5-238-00290-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028879>
- 3) -Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2018. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093149>
- 4) Управление персоналом : учебник / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева ; под ред. И. Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1027420>
- 5) - Управление персоналом / Г. Десслер ; пер. 9-го англ. изд. — 4-е изд., электрон. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 802 с. — ISBN 978-5-00101-819-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1094835>
- 6) - Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под. ред. К. В. Воденко. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К ; Ростов-на-Дону : Наука-Спектр, 2019. - 374 с. - ISBN 978-5-394-03444-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232490>
- 7) Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 237 с.: 60x90 1/16. -

- (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005305-9, 500 экз.//  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=319107>
- 8) Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01455-4, 300 экз.//  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501180>
- 9) Оценка и сертификация квалификаций персонала в системе отраслевого управления на примере сферы рекреации и спортивно-оздор...: Моногр./Г.М.Романова, Н.А.Савельева - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 208 с.: 60х90 1/16 (О) ISBN 978-5-905554-81-0, 500 экз.//<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518686>

- 10) Оплата труда персонала: Учебник / О.К. Минёва. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.: 60х90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-98281-391-6, 300 экз.// <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=453249>

### **7.3 Электронные образовательные ресурсы (Интернет-ресурсы)**

1. Журнал: <http://www.top-manager.ru>.
2. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>.
3. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.
4. Электронная библиотека: <http://www.znaniy.com>
5. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>.
6. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru>.
7. Сайт журнала «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики**

При проведении производственной практики используются программные средства офисного назначения: Операционная система Microsoft Windows 2007; правовая справочная система «Консультант» или «Гарант».

## **9. Материально-техническое обеспечение практики**

Во время учебной практики студенты-практиканты должны быть обеспечены рабочими местами в соответствии с программой практики. Предприятие (организация) обязана предоставить возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создать необходимые условия для получения в период прохождения практики студентами знаний по вопросам в области управления персоналом. Во время проведения учебных и научно-производственных работ рабочие и бытовые помещения, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для проведения практики (полевое исследование) материально-техническое обеспечение характеризуется наличием необходимого оборудования в местах прохождения практики, персональных компьютеров и др.

Для проведения практики (кабинетные исследования) используется материально-техническая база вуза, обеспечивающая проведение исследований, предусмотренных программой практики и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудитории оборудованы компьютером для преподавателя и одним мультимедийным проектором, экраном (или монитором), учебной мебелью.

Каждый обучающийся в течение всего периода прохождения практики обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) («Консультант студента», «Лань», «Znaniy», «Юрайт») и к электронной информационно-образовательной среде организации ([portal.unn.ru](http://portal.unn.ru)). Данные электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации (в библиотеке ИЭП ННГУ), так и вне ее.

## **10. Оценочные средства и методики их применения**

По результатам практики обучающийся составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики. Вместе с отчетом обучающийся предоставляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график. Проверка отчёта по учебной практике и проведение промежуточной аттестации (зачета с оценкой) проводится в соответствии с графиком прохождения практики. Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения обучающимся практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включают в себя: описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; 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; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Уровень сформированности компетенций оценивается на основании выполнения поставленных перед обучающимся заданий. Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оформлен в виде отдельного документа - приложения к Рабочей программе практики.

### **10.1 Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом»**

#### **10.2**

<b>№ п/п</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Умеет: описывать состав и структуру требуемых данных, эффективно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации; формулирует собственные суждения и оценки на основе аргументации и логики. Владеет: навыками обмена информацией на основе безоценочных высказываний в отношении иной точки зрения.	Защита отчета по практике
2.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм,	Умеет: формулировать цели проекта, совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая	Защита отчета по практике

		имеющихся ресурсов и ограничений.	оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Владеет: навыками презентации результатов комплексного решения задач проекта.	
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает: стратегии сотрудничества для достижения командных целей. Умеет: осуществлять социальное взаимодействие; участвует в обмене информацией, знаниями, опытом Владеет: этическими нормами в межличностном профессиональном общении.	Защита отчета по практике
4.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Умеет: грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения; применять информационно коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий Владеет: приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера; навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	
5.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Знает: вопросы, связанные с эффективным и рациональным управлением временем Умеет: рационально организовать и использовать рабочее время для эффективного выполнения профессиональных задач с учетом физических возможностей собственной личности; ставить перед собой цели и задачи, направленные на самоорганизацию личности; использовать имеющиеся возможности для решения жизненных и профессиональных проблем; распределять свое время и силы для решения профессиональных и жизненных вопросов; Владеет: практическими вопросами самоорганизации личности; навыками приобретения новых знаний, нацеленных на корректировку своего профессионального и жизненного пути; навыками самообразования в течение всей жизни.	Защита отчета по практике
6.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Знает: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития предприятия; методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. Умеет: использовать финансовые инструменты для управления финансами и бюджетом. Владеет : навыками планирования и контроля экономических и финансовых рисков.	Защита отчета по практике

7.	ПК-1	Способен выполнять информационно-аналитическую работу с деловой информацией для разработки текущих планов и стратегических программ управления персоналом.	Умеет: обрабатывать документы по персоналу, вести их учет и проверку на соответствие требованиям; подготавливать на основе кадровой документации отчетную и статистическую информацию по персоналу. Владеет: аналитическими навыками позволяющими работать с документооборотом организации на основе российского законодательства.	Защита отчета по практике
8.	ПК-2	Способен анализировать потребности организации по обеспечению персоналом и формировать на этой основе программы привлечения квалифицированных кадров.	Знает: современные методы подбора и отбора персонала Умеет: анализировать структуры персонала организации, прогнозировать и планирует её изменение на основе текущих и стратегических планов компании, а также тенденций рынка труда; осуществлять информационно - аналитическую работу по поиску и привлечению персонала в организацию с использованием актуальных источников информации и современных технологий. Владеет: навыками анализа планов развития организации	Защита отчета по практике
9.	ПК-4	Способен решать стандартные проблемные ситуации в области развития персонала организации в соответствии с ее структурой, целями и задачами.	Знает: теоретические основы, принципы и правила повышения квалификации, профессионального развития и построения карьеры. Умеет: применять методы для оценки уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала, определения потребности организации в развитии персонала в краткосрочной и долгосрочной перспективе. Владеет: навыками разработки программ обучения персонала и построения индивидуальных планов профориентации и построения карьеры.	Защита отчета по практике
10.	ПК-5	Способен разрабатывать проекты социального партнерства при решении задач управления персоналом, в целях повышения социально-экономической эффективности организации.	Знает: теоретические основы, принципы и методы социального проектирования Умеет: выявлять социальные проблемы и разрабатывать пути их решения; разрабатывает бизнес-план и стратегию реализации проекта, ясные и конкретные критерии достижения проектного результата. Владеет: инструментами для оценки экономической и социальной эффективности проекта, проводит социально-экономическое обоснование эффективности.	Защита отчета по практике
11.	ПК-6	Способен выполнять задачи по реализации программ организационных изменений в сфере управления персоналом, в том числе в кризисных ситуациях.	Умеет: реализовывать программы организационных изменений в стабильных и кризисных условиях, технологиях преодоления локального сопротивления изменениям; Владеет: инструментами диагностики отношения персонала к проводимым в компании организационным изменениям.	Защита отчета по практике

12.	ДПК-1	Способен анализировать информацию по квалификации персонала и разрабатывать на этой основе научно-обоснованные методы и технологии оценки и аттестации.	Знает: теоретические и методологические основы оценки персонала, может оценить методы и технологии, предназначенные для этого, на соответствие требованиям качества. Умеет: анализировать требования к квалификации персонала, формирует на их основе критерии оценки персонала и разрабатывает программы аттестации. Владеет: навыками презентации аналитического отчета для руководства.	Защита отчета по практике
13.	ДПК-5	Способен выполнять работу по формированию системы оплаты труда, оценке её эффективности.	Знает: теоретические принципы разработки системы оплаты труда персонала, правила формирования фонда заработной платы. Умеет: разрабатывать систему оплаты труда в организации на основе отечественного и зарубежного опыта с учетом задач мотивации и стимулирования труда. Владеет: инструментами эффективной оценки системы оплаты труда организации.	Защита отчета по практике
14.	ДПК-6	Способен выполнять социальную работу с персоналом организации в соответствии с корпоративной социокультурной политикой компании.	Знает: теоретические основы и практические принципы построения корпоративной социокультурной политики компании и её реализации в конкретных организационных условиях. Умеет: оценивать корпоративную социальную политику компании и социокультурную среду организации, разрабатывать предложения по их улучшению с целью вовлечения персонала в организационные процессы и повышения лояльности и удовлетворенности. Владеет: инструментами для улучшения социально-психологического климата и общественного мнения, совершенствования нематериальной системы мотивации, развития коллективизма и командной работы.	Защита отчета по практике

## 10.2 Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированных компетенций

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
<b>Полнота знаний</b>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<b>Наличие умений</b>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания,	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами,	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без

		ошибки.	но не в полном объеме.	полном объеме, но некоторые с	некоторые с недочетами.	выполнены все задания в полном	недочетов
				недочетами.		объеме.	
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
<b>Мотивация (личностное отношение)</b>	Полное отсутствие учебной активности и мотивации	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражено стремление решать задачи качественно	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция не сформирована, отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач.
<b>Ур.сформир. компетенций</b>	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий			достаточный			

### 10.3 Карта компетенции

Индикаторы компетенций (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ДПК-1; ДПК-5; ДПК-6)	Критерии оценивания (дескрипторы)					
	не зачтено		зачтено			
	«плохо»	«неудовлетворитель»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»

		но»	тельно»				
<b>Знания</b> (уже должны быть сформированы)	отсутствии знаний материала	наличие грубых ошибок в основном материале	знание основного материала с рядом негрубых ошибок	знание основного материала с рядом заметных погрешностей	знание основного материала с незначительными погрешностями	знание основного материала без ошибок и погрешностей	знание основного и дополнительного материала без ошибок и погрешностей
<b>Умения</b>	отсутствует способность решения стандартных задач	наличие грубых ошибок при решении стандартных задач	способность решения основных стандартных задач с негрубыми ошибками	способность решения всех стандартных задач с незначительными погрешностями	способность решения всех стандартных задач без ошибок и погрешностей	Способность решения стандартных и некоторых нестандартных задач	способность решения стандартных задач и широкого круга нестандартных задач
<b>Владения</b>	полное отсутствие навыков, предусмотренных компетенцией	отсутствии ряда важнейших навыков, предусмотренных данной компетенцией	наличие минимального набора навыков	наличие большинства основных навыков, продемонстрированное в стандартных ситуациях	наличие всех основных навыков, продемонстрированных в стандартных ситуациях	наличие всех навыков, продемонстрированное в стандартных ситуациях	Наличие всех навыков, продемонстрированное в стандартных и нестандартных ситуациях
<b>Мотивация</b>	полное отсутствие мотивации	сформированность личностных качеств недостаточная для реализации целей обучения	сформированность личностных качеств минимально необходимая для достижения основных целей обучения	личностные качества в целом сформированы	личностные качества сформированы в достаточной степени, интерес к профессии и ситуативный	личностные качества полностью сформированы, выраженный интерес к профессии	личностные качества полностью сформированы, интерес к профессии и устойчивый
<b>Шкала оценок по проценту правильно выполненных заданий</b>	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%

#### **10.4 Критерии итоговой оценки результатов практики**

Промежуточная аттестация по преддипломной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыв руководителя практики. При

выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

**Таблица 4 - Шкалы оценивания и показатели оценивания результативности прохождения практики**

Критерии	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»
Содержание отчета	Наличие грубых ошибок в основном материале, при решении стандартных задач, отсутствие ряда важнейших навыков, предусмотренных данной компетенцией. Описание и анализ видов профессиональной деятельности отсутствует или носит фрагментарный характер	Знание основного материала с рядом негрубых ошибок, способность решения основных стандартных задач с негрубыми ошибками, наличие минимально необходимого множества навыков. Затрудняется доказательно представить полученный материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Качество заданий, направленных на формирование компетенций низкое.	Знание основного материала и способность решения всех стандартных задач с незначительными погрешностями, наличие большинства основных навыков, продемонстрированное в стандартных ситуациях. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда точно соотносит выполнение профессиональных действий с формированием определенных компетенций	Знание основного материала без ошибок и погрешностей, способность решения стандартных и нестандартных задач, наличие всех навыков, продемонстрированное в стандартных и нестандартных ситуациях. Материал изложен грамотно, аргументировано. Профессиональный тезаурус используется свободно и уместно. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций.
Оформление отчета	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Нарушены сроки сдачи отчета.	Низкий уровень владения профессиональным тезаурусом в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике.	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественных и качественных показателях.
Выполнение программы практики (из отзыва руководителя)	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике; - не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала серьезные затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и не продемонстрировал умений применять теорию на практике; - допускал ошибки в	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания профессиональных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу практики с незначительными отклонениями от	Обучающийся: - своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую и прикладную подготовку; умело применил

		планировании и решении практических задач; - не проявил самостоятельности и заинтересованности в освоении практических навыков	качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.	полученные знания во время прохождения практики; - ответственно, инициативно и с высокой степенью мотивации относился к выполнению заданий.
Сформированность личностных качеств	Сформированность личностных качеств недостаточна для достижения основных целей обучения.	Сформированность личностных качеств минимально необходима для достижения основных целей обучения	Личностные качества в целом сформированы	Личностные качества полностью сформированы

## 10.5 Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

### 10.5.1. Требования к отчету по преддипломной практике

#### 10.5.1.1 Общие требования к содержанию и оформлению отчета

Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию коммерческой деятельности предприятия.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них. Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности полно отражать аспекты коммерческой деятельности исследуемого предприятия – базы практики.

В содержательной части отчета раскрываются следующие вопросы:

- необходимые сведения о предприятии – базе практики;
- изученный материал по разделам программы учебной практики с описанием методики выполнения работ (исследований);
- выводы и рекомендации студента по совершенствованию отдельных направлений деятельности управления персонала в организации.

**Отчёт оформляется** на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: верхнее, нижнее, левое и правое - 25 мм. Используется шрифт типа TimesNewRomanCyr или TimesNRCyrMT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

#### Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института и предприятия (Приложение В);
- предписание на учебную практику (Приложение Д);
- индивидуальное задание, подписано руководителем практики и студентом; (Приложение Б)
- дневник практики (Приложение А);
- календарно-тематический план (в соответствии с программой) (Приложение Г);

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;
- список литературы (с обязательным включением нормативно-правовых документов, регулирующих сферу деятельности предприятия (базы практики) и научно-исследовательской литературы);
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

Объём отчёта должен быть не менее 30-35 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

### **10.5.1.2 Содержание разделов отчета по практике**

#### **1. Организационно-управленческая (экономическая) деятельность предприятия**

Данный раздел должен содержать:

- 1) общую информацию об исследуемом предприятии, в том числе о международных аспектах его деятельности, если таковые имеются;
- 2) анализ организационной структуры управления предприятием, основных функций работников, кадровой политики предприятия, документов по организации управления персоналом на предприятии (штатного расписания, должностных инструкций работников, прочих документов);
- 3) кратко финансово-экономический анализ деятельности предприятия;
- 5) краткую характеристику основных факторов внешней среды предприятия, уделив особое внимание факторам прямого воздействия.

Приложить копии учредительных документов (извлечений из них) схему организационной структуры управления, копии штатного расписания, должностных инструкций, формы бухгалтерской отчетности

#### **2. Анализ системы функционирования службы управления персоналом предприятия**

Данный раздел должен содержать

- 1) систему кадрового планирования и контроллинга персонала
- 2) требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
- 3) систему профориентации и профессионализации персонала
- 4) анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
- 5) виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
- 6) диагностику организационной культуры организации
- 7) анализ системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), эффективности материального и нематериального стимулирования в организации
- 8) анализ кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
- 9) анализ кадрового делопроизводства
- 10) мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
- 11) оценка систем прогнозирования профессиональных рисков, (методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний)
- 12) анализ качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
- 13) анализ бюджета затрат на персонал
- 14) анализ корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации
- 15) диагностику состояния социальной сферы организации

- 16) экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом
- 17) анализ системы взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством
- 18) выявление проблем предприятия в области управления персоналом

### 3. Раздел 3

**Формируется с учетом выбранной темы выпускной квалификационной работы**

#### Список использованной литературы

Представляются все источники информации, которые были использованы при прохождении практики и при формировании отчета по учебной практике. К данным источникам относятся нормативно-правовые акты, учебная литература

#### Приложение

В приложении, как обязательной части отчета по учебной практике, обучающимся могут быть представлены формы следующих документов: копии учредительных документов (извлечений из них), копию лицензии (при необходимости), схему организационной структуры управления, копии штатного расписания, должностных инструкций, таблицы и рисунки с громоздкими данными или расчетами (в том числе список поставщиков, ассортиментный перечень, прайс-листы, образец анкеты для проведения маркетингового исследования и др.), копии договоров купли-продажи (поставки), план размещения предприятия на местности, план-схема расположения производственно-торговых помещений и др.

**Таблица 5 – Анализ соответствия разделов отчета формируемым компетенциям**

Наименование раздела отчета	Компетенции
<b>1. Организационно-управленческая (экономическая) деятельность предприятия</b>	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ДПК-1; ДПК-5; ДПК-6
<b>2. Анализ системы функционирования службы управления персоналом предприятия</b>	
<b>3. Раздел <i>формируется с учетом выбранной темы выпускной квалификационной работы</i></b>	УК; ПК; ДПК- с учетом выбранной темы выпускной квалификационной работы
Список литературы (подбор и оформление)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ДПК-1; ДПК-5; ДПК-6
Приложение (индивидуальное задание, календарно-тематический план отчета, график подготовки отчета по практике)	

#### 10.5.1.3 Защита отчета по преддипломной практике

Процедура защиты отчета по практике включает опрос по следующим типовым вопросам: характеристика предприятия прохождения практики, его организационная структура; организация труда, опыт работы предприятия, основной вид деятельности предприятия прохождения практики, нормативная документация, применяемая на предприятии; согласование отчета о прохождении практики на предприятии; ответ на дополнительные вопросы.

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. Проверка правильности составления отчета по формальным признакам (нормоконтроль).

## 2. Оценивание практики руководителем от Института.

### Описание шкалы оценивания руководителем от Института:

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

### 10.5.2 Задания для промежуточного контроля успеваемости

**Таблица 6 - Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к защите отчетов по практике (устным опросам)**

№	Вопрос	Код компетенции
1.	Основы стратегического управления персоналом современного предприятия.	УК-2
2.	Причины изменения потребностей организации в персонале.	ПК-6
3.	Оценка состояния организационной структуры предприятия и возможности ее модернизации	ПК-5
4.	Анализ разработки и внедрения программ трудовой адаптации на предприятии.	ПК-1
5.	Применение типовых методик нормирования труда, проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.	УК-2
6.	Анализ целесообразности формирования кадрового резерва на исследуемом предприятии	УК-3
7.	Цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	УК-4
8.	Оформление результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).	УК-2

9.	Анализ локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) , процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	УК-10
10.	Оформление документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с нормами, закрепленными в Трудовом праве РФ.	УК-10
11.	Обоснование выбора организационной и функционально-штатной структуры объекта исследования.	УК-1
12.	Оформление сопроводительных кадровых документов	
13.	Анализ эффективности системы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	УК-4 ДПК-1
14.	Анализ экономических показателей деятельности объекта исследования и показатели по труду (в том числе производительности труда).	ПК-2 ДПК-1
15.	Анализ кадровой статистической информации (численность, возрастной состав, профессиональный состав и др.)	ПК-2
16.	Анализ конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.	ДПК-1
17.	Распределение функции и функциональные обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня.	УК-2
18.	Анализ ситуации в организации с точки зрения возможных профессиональных рисков.	ПК-6
19.	Потребность в обучении и развитии персонала организации.	ПК-4
20.	Система оценки и аттестации персонала в организации	ПК-4
21.	Система работы по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировки персонала.	ПК-4
22.	Анализ существующего бюджета затрат на персонал и системы контроля за его исполнением с точки зрения эффективности.	ПК-6
23.	Анализ уровня удовлетворенности персонала работой в организации (в структурном подразделении).	ПК-6 ДПК-5
24.	Анализ эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ДПК-1 ДПК-5

25.	Основные рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом.	УК-10
26.	Анализ данных финансовой отчетности затрат на персонал.	УК-1 ДПК-5
27.	Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации	УК-3, УК-4
28.	План социального развития персонала.	УК-3 ДПК-6
29.	Необходимость профилактики трудовых споров и конфликтов в рамках организации.	УК-5
30.	Методы диагностики для выявления проблем во взаимоотношениях и морально-психологическом климате в трудовом коллективе.	УК 1
31.	Методы диагностики организационной культуры с целью выявления несоответствий.	УК-3 ДПК-6
32.	Характеристика функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	УК-2

33.	Система реализации программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом	ПК-5
34.	Процесс реализации системы управленческих действий, направленных на повышение конкурентоспособности организации за счет усиления ценностной идентификации сотрудников	ПК-5

### **10.5.3 Задания для текущего контроля успеваемости**

Текущий контроль успеваемости проводится устно и состоит в проверке готовности разделов отчета по практике (контроль хода выполнения индивидуального задания). Периодичность текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

# ДНЕВНИК

## ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента группы \_\_\_\_\_

№ группы	Ф.И.О.
----------	--------

Начало практики \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Компетенции, формируемые производственной (преддипломной) практикой

Код компетенции	Содержание компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
ПК-1	Способен выполнять информационно- аналитическую работу с деловой информацией для разработки текущих планов и стратегических программ управления персоналом.
ПК-2	Способен анализировать потребности организации по обеспечению персоналом и формировать на этой основе программы привлечения квалифицированных кадров.
ПК-4	Способен решать стандартные проблемные ситуации в области развития персонала организации в соответствии с ее структурой, целями и задачами.
ПК-5	Способен разрабатывать проекты социального партнерства при решении задач управления персоналом, в целях повышения социально-экономической эффективности организации.
ПК-6	Способен выполнять задачи по реализации программ организационных изменений в сфере управления персоналом, в том числе в кризисных ситуациях.
ДПК-1	Способен анализировать информацию по квалификации персонала и разрабатывать на этой основе научно-обоснованные методы и технологии оценки и аттестации.
ДПК-5	Способен выполнять работу по формированию системы оплаты труда, оценке её эффективности.
ДПК-6	Способен выполнять социальную работу с персоналом организации в соответствии с корпоративной социокультурной политикой компании.

Дата	Вид выполняемой работы	Отметка о выполнении (выполнено / не выполнено)

Содержательная оценка прохождения практики:

Задания практики выполнены / не выполнены (нужное подчеркнуть)

Компетенции практики сформированы / не сформированы (нужное подчеркнуть).

Замечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Подпись, печать

Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Студента(студентки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал ИЭП

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление/специальность программа для бакалавров по направлению 38.03.03  
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» Профиль подготовки Управление человеческими  
ресурсами

**Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):**

1. Техничко-эконмическая характеристика объекта исследования
2. Функционированием системы управления персоналом
3. Собрать практический материал для выпускной квалификационной работой (с учетом выбранной темы)
4. Анализ нормативно-правовой базы службы УП

Документально оформить результаты прохождения практики

Отчет, дневник прохождения практики

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
ИЭП

\_\_\_\_\_

подпись

**Согласовано:**

Руководитель практики от  
профильной организации  
(при прохождении практики  
В профильной организации)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ИО Фамилия

Ознакомлен  
Студент

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО студента

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

Институт экономики и предпринимательства  
Кафедра университетского менеджмента  
и инноваций в образовании

## ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы обучения

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

Группы № \_\_\_\_\_

Наименование базы практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_ подпись

Нижний Новгород

год

**Рабочий график (план) проведения практики**

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Факультет/филиал/институт \_\_\_\_\_

Направление/специальность программа для бакалавров по направлению 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» Профиль подготовки Управление человеческими ресурсами

Курс \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Вид практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_  
ФИО

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского

Гагарина пр-т, д. 23, Н. Новгород, 603950, телефон: 462-30-36

Кафедра \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)

\_\_\_\_\_  
факультет/институт/филиал

\_\_\_\_ курс направление/специальность \_\_\_\_\_

на основании договора направляется для прохождения **производственной**

\_\_\_\_\_  
(или указать иное название практики)

практики в \_\_\_\_\_  
(указать название организации - базы практики)

сроком на \_\_\_\_\_ нед.

Начало практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Конец практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор института, филиала/Декан  
факультета

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приступил к практике

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать учреждения)

Окончил практику

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать учреждения)

## КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем от базы практики)

(Степень выполнения задания практики, уровень теоретической подготовки, умение решать поставленные задачи, дисциплина. Замечания руководителя по недостаткам)

Оценка руководителя от базы практики \_\_\_\_\_

протиско

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(печать организации)

## ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет записан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Общая оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на проведение практики студентов**

г. Нижний Новгород

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора (Ф.И.О.), действующего на основании Устава, с одной стороны, и Полное наименование предприятия, учреждения, организации, именуемое в дальнейшем «Сокращенное наименование», в лице должности и Ф.И.О. руководителя, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В соответствии с настоящим Договором Университет направляет, а Предприятие принимает на учебную, производственную, в том числе преддипломную практику (далее – практика) ФИО студента (-ов) (полностью) наименование факультета (института), обучающегося (-ихся) по специальности/направлению подготовки «Наименование».

1.2. Стороны не несут финансовых обязательств по настоящему Договору.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Предприятие обязуется:**

2.1.1. Предоставить Университету для прохождения практики студентов не менее \_\_\_\_ мест ежегодно.

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой на Предприятии.

2.1.3. Создавать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики.

2.1.4. Обеспечивать студентов помещением для теоретических и практических занятий.

2.1.5. Обеспечивать студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. Проводить инструктаж студентов о действующих на Предприятии правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности.

2.1.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики, комиссией совместно с представителями Университета.

2.1.7. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сообщать в Университет.

2.1.8. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента и оценить качество подготовленного им отчета.

2.1.9. После окончания практики в трёхдневный срок заверить документы о прохождении студентами практики.

**2.2. Университет обязуется:**

2.2.1. До начала практики разработать и предоставить Предприятию программы практики и календарные графики ее прохождения.

2.2.2. Предоставить Предприятию список студентов, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.2.3. Направлять на Предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным графиком прохождения практики.

2.2.4. Выделять в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.5. Оказывать работникам Предприятия – руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.6. Принимать участие в расследовании комиссией Предприятия несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия – в установленном законодательством порядке.

### **4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

Срок действия Договора с .....г. по .....г.

### **5. ИНЫЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### **6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

Университет:  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»  
603950, г. Нижний Новгород,  
пр. Гагарина, д. 23.

Предприятие:  
Полное наименование

Адрес

Ректор ННГУ

Должность руководителя

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия