

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Рассмотрена и утверждена
на заседании ученого совета
факультета от
31 августа 2021 г.
протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики, менеджмента
и информационных технологий
С.А. Баркалов/
«31» августа 2021г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«Преддипломная практика»**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Управление персоналом организации

Квалификация выпускника бакалавр

Срок освоения образовательной программы 4 года / 4 года 11 месяцев

Форма обучения Очная / Заочная

Год начала подготовки 2020 г.

Автор программы _____ /Н.Ю. Калинина/

Заведующий кафедрой _____ / С.А. Баркалов/

Руководитель ОПОП _____ /Н.Ю. Калинина/

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1 Цели практики - формирование у студентов готовности к решению реальных задач управления персоналом в организациях на основе применения комплекса теоретических знаний и практических умений, полученных в предшествующий период обучения.

1.2 Задачи прохождения практики:

- развитие способности к анализу системы и технологии управления персоналом организации и выявлению недостатков в деятельности служб управления персоналом;
- закрепление умений решать организационно-экономические и управленческие задачи по формированию, развитию и использованию человеческих ресурсов организации;
- формирование умений разрабатывать предложения по повышению эффективности работы служб управления персоналом и оценки эффективности их внедрения;
- сбор практических материалов для подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики – преддипломная

Тип практики – Преддипломная практика.

Образовательная деятельность при прохождении обучающимися практики организуется преимущественно в форме практической подготовки и иных формах (вводные лекции, инструктажи, экскурсии, собеседования и т.п.).

Реализация практики в форме практической подготовки осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении ВГТУ, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОПОП ВО (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ВГТУ и профильной организацией.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в ВГТУ (на базе выпускающих кафедр или других структурных подразделениях) или в профильных организациях, расположенных в городе Воронеж.

Выездная практика проводится в профильных организациях, расположенных вне города Воронеж.

Способ проведения практики определяется индивидуально для каждого студента и указывается в приказе об организации практической подготовки при проведении практики обучающихся.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика «Преддипломная практика» относится к вариативной части блока Б.2 учебного плана.

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

Процесс прохождения практики «Преддипломная практика» направлен на формирование следующих компетенций:

(ОК-7) способностью к самоорганизации и самообразованию;

(ОПК-5) способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

(ОПК-6) владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

(ОПК-7) готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

(ОПК-8) способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты);

(ОПК-10) способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

(ПК-4) знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;

(ПК-5) знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

(ПК-6) знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

(ПК-7) знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

(ПК-8) знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

(ПК-9) знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

(ПК-14) владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;

(ПК-34) знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;

(ПК-35) знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;

(ПК-37) способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике.

Код компетенции	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОК-7	знать

	— цели и задачи практики; — сроки выполнения заданий в соответствии с планом практики; — правила составления отчета по результатам прохождения практики; — критерии оценивания результатов прохождения практики;
	уметь — планировать сроки выполнения поставленных задач; — определять источники информации, необходимой для решения поставленных задач;
	владеть — навыками самостоятельной работы;
ОПК-5	Знать — показатели деятельности организации и системы управления персоналом
	Уметь — анализировать показатели деятельности организации и системы управления персоналом
	Владеть — навыками расчета показателей деятельности организации и системы управления персоналом
ОПК-6	знать — правила постановки целей
	уметь — обобщать и анализировать управленческую и экономическую информацию, ставить цели и выбирать пути ее достижения;
	владеть — культурой мышления
ОПК-7	знать — способы контроля и оценки эффективности
	уметь — выстраивать кооперацию с коллегами
	владеть — навыками организации и координации взаимодействия между людьми
ОПК-8	знать — нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
	уметь — анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения

	владеть — методами анализа социально-экономических проблем
ОПК-10	знать — основы информационной и библиографической культуры
	уметь — решать стандартные задачи профессиональной деятельности
	владеть — информационно-коммуникационными технологиями
ПК-4	знать принципы формирования системы трудовой адаптации персонала,
	уметь — разрабатывать мероприятия по трудовой адаптации персонала
	владеть — методами оценки показателей адаптации персонала
ПК-5	знать — основы научной организации труда
	уметь — разрабатывать мероприятия по организации труда персонала
	владеть — методами оценки показателей организации труда персонала
ПК-6	знать — основы профессионального развития персонала
	уметь — разрабатывать мероприятия по обучению персонала
	владеть — методами оценки показателей профессионального развития персонала
ПК-7	знать — цели, задачи и виды деловой оценки персонала
	уметь — применять технологии текущей деловой оценки персонала
	владеть — навыками проведения деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8	знать — основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала
	уметь — применять на практике принципы формирования системы

	мотивации и стимулирования персонала
	владеть — навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
ПК-9	знать — основы политики организации по безопасности труда
	уметь — применять на практике технологии управления безопасностью труда
	владеть — навыками расчетов продолжительности рабочего времени персонала
ПК-14	знать — экономические показатели деятельности организации и показатели по труду
	уметь — осуществлять экономическое обоснование мероприятий по улучшению трудовых показателей;
	владеть — владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
ПК-34	знать — основы организационного проектирования;
	уметь — анализировать организационную структуру;
	владеть — навыками построения оргструктуры управления исходя из целей организации.
ПК-35	знать — основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом
	уметь — вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
	владеть — навыками инновационного мышления
ПК-37	знать — теоретические основы управления изменениями
	уметь — вносить вклад в реализацию программ организационных изменений
	владеть

	— технологиями управления персоналом
--	--------------------------------------

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 9 з.е., ее продолжительность — 6 недель.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Содержание разделов практики и распределение трудоемкости по этапам

№ п/п	Наименование этапа	Содержание этапа	Трудоемкость, час	
			всего часов	из них практической подготовки
1	Подготовительный этап	Проведение собрания по организации практики. Знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности. Распределение заданий. Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.	2	-
2	Знакомство с ведущей организацией	Изучение организационной структуры предприятия. Изучение нормативной, управленческой, бухгалтерской документации.	40	-
3	Практическая работа	Выполнение индивидуальных заданий. Сбор практического материала.	234	234
4	Подготовка отчета	Обработка материалов практики, подбор и структурирование материала для раскрытия соответствующих тем для отчета. Оформление отчета.	46	-

		Предоставление отчета руководителю.		
5	Защита отчета	Зачет с оценкой	2	
Итого			324	234

6.2 Содержание практической подготовки при проведении практики

Содержание практической подготовки при проведении практики устанавливается исходя из содержания и направленности образовательной программы, содержания практики, ее целей и задач.

Практическая подготовка при проведении практики направлена на формирование умений и навыков в соответствии с трудовыми действиями и (или) трудовыми функциями по профилю образовательной программы.

Практическая подготовка проводится путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, способствующих формированию, закреплению и развитию практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы:

№ п/п	Типы задач профессиональной деятельности	Выполняемые обучающимися в период практики виды работ	Формируемые профессиональные компетенции
1	организационно-управленческая и экономическая деятельность	– 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,	ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-14

		экономической и информационной безопасности; участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда; – экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат); оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;	
2	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);	ПК-34 ПК-35 ПК-37

При проведении практики в ВГТУ назначается руководитель по практической подготовке от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, который осуществляет реализацию практики в форме практической подготовки, составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ.

При проведении практики в профильных организациях (на основании договоров, заключаемых ВГТУ с организациями) содержание практики и планируемые результаты обучения по практике, установленные в рабочей программе практики, согласовываются с профильной организацией (дневник практики, приложения к договору о практической подготовке при проведении практики обучающихся). Руководителями по практической подготовке от кафедры (осуществляет реализацию практики в форме практической подготовки) и от профильной организации (обеспечивает реализацию практики в форме практической подготовки со стороны профильной организации) составляются совместные рабочие графики (план) проведения практики и согласовываются индивидуальные задания для обучающихся (дневник практики).

На протяжении всего периода практики обучающийся в соответствии с индивидуальным заданием на практику (в т.ч. групповым (бригадным)

заданием) выполняет определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ОПОП, собирает и обрабатывает необходимый материал, оформляет дневник практики и отчет по результатам прохождения практики, содержащий описание профессиональных задач, решаемых обучающимися на практике.

6.3 Примерный перечень индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики

- 1) характеристика организационной структуры предприятия;
- 2) оценка системы профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов на предприятии;
- 3) оценка организации труда на предприятии;
- 4) оценка системы профессионального развития персонала на предприятии;
- 5) оценка деятельности организации по аттестации персонала, управлению деловой карьерой и формированию резерва;
- 6) оценка системы мотивации и стимулирование труда персонала на предприятии, в том числе оплаты труда;
- 7) оценка условий безопасности и охраны труда на предприятии;
- 8) анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) и разработка мероприятий по их улучшению;
- 9) разработка и обоснование мероприятий по совершенствованию системы и технологии управления персоналом в организации.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Контроль и оценка результатов практики осуществляются в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с локальным вузовским актом - положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВГТУ.

7.1 Текущий контроль

Методы текущего контроля и оценки выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (методы контроля и оценки практической подготовки):

- наблюдение за деятельностью обучающихся, за подготовкой и сбором материалов для отчета по практике;
- анализ и оценка продуктов практической деятельности обучающихся;
- проверка и анализ качества выполнения работ (в соответствии с выданным индивидуальным заданием).

Аттестация по итогам практики проводится в виде зачета с оценкой.

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 8 семестре для очной формы обучения; в 10 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Аттестация по итогам практики проводится в соответствии с методическими рекомендациями по организации практической подготовки при проведении практики обучающихся (далее – методическими рекомендациями), разработанными по ОПОП кафедрой управления.

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

1. Характеристика организационной структуры исследуемого предприятия, тип структуры, преимущества и недостатки.
2. Функциональные взаимосвязей между подразделениями.
3. Показатели численности персонала (среднесписочная, явочная).
4. Профессиональная структура персонала.
5. Квалификационная структура персонала.
6. Структура персонала по уровню образования .
7. Структура персонала по стажу работы.
8. Половозрастная структура персонала.
9. Коэффициенты оборота по приему, по выбытию персонала.
10. Соотношение численности управленческого и основного персонала.
11. Методы и формы организации адаптации персонала на исследуемом предприятии
12. Процент должностей, охваченных системой адаптации.
13. Стоимость адаптации одного сотрудника (по профессиям).
14. Стоимость подготовки наставника (по профессиям).
15. Процент сотрудников, выполняющих функции наставников (по профессиям).
16. Процент сотрудников, успешно прошедших испытательный срок, по отношению к общему числу принятых.
17. Режимы труда и отдыха.
18. Обеспечение безопасности производственных процессов.
19. Обучение работающих вопросам охраны труда.
20. Обеспечение безопасности производственного оборудования, зданий и сооружений.
21. Обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты.
22. неблагоприятные факторы производственной среды.
23. Методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (наличие систем оповещения, запасных выходов, средств тушения и т.д.).
24. Полезный фонд рабочего времени.

25. Показатели потерь рабочего времени.
26. Структура потерь рабочего времени.
27. Уровень заболеваемости персонала.
28. Используемые в организации методы сбора информации для выявления потребности в обучении и развитии персонала.
29. Используемые в организации методы подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей).
30. Используемые в организации методы получения обратной связи и обработки результатов обучения.
31. Процент выполнения запланированных обучающих мероприятий.
32. Количество часов обучения на одного сотрудника.
33. Затраты на обучение (рабочих, руководителей и специалистов, одного сотрудника).
34. Доля бюджета обучения в общих затратах на персонал.
35. Средний показатель удовлетворенности программами обучения.
36. Используемые в организации методы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
37. Используемые в организации методы организации работы с кадровым резервом.
38. укомплектованность кадрового резерва
39. Коэффициенты текучести персонала и постоянства трудового коллектива
40. Объем затрат на привлечение персонала
41. Объем затрат на адаптацию персонала
42. Коэффициент замещения вакантных позиций из числа резервистов
43. Количество и структура вакансий: количество руководящих позиций, должностей для специалистов и сотрудников без опыта работы.
44. Сроки замещения вакантных позиций.
45. Количество потенциальных кандидатов в кадровый резерв;
46. Количество резервистов, прошедших программу профессионального развития.
47. Количество резервистов, переведенных на новую должность.
48. Количество резервистов, оставленных в резерве.
49. Формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады).
50. Структура фонда оплаты труда, методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации.
51. Стимулы и льготы, используемых для мотивации труда работников.
52. Виды социальных поддержки.
53. Участие работников организации в прибылях.
54. Меры социальной помощи.
55. Социальные и психологические условия в коллективе.
56. Доля ФОТ в объеме производства;
57. Доля мотивационной составляющей в компенсационном пакете сотрудников (соотношение постоянной и переменной частей зарплаты);
58. Коэффициент текучести кадров.

59. Коэффициент стабильности персонала.
60. Коэффициент восполнения персонала.
61. коэффициент замещения персонала.
62. Показатели удовлетворенности трудом.
63. Режимы труда и отдыха.
64. Обеспечение безопасности производственных процессов.
65. Обучение работающих вопросам охраны труда.
66. Обеспечение безопасности производственного оборудования, зданий и сооружений.
67. Обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты.
68. Неблагоприятные факторы производственной среды.
69. Методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (наличие систем оповещения, запасных выходов, средств тушения и т.д.).
70. Уровень заболеваемости персонала.
71. Объемы производства и реализации продукции (работ, услуг).
72. Затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг.
73. Прибыль (доход) и рентабельность.
74. Производительность труда.
75. Фонд оплаты труда (средняя заработная плата).
76. Доля затрат на управление персоналом в общих затратах.
77. Отношение затрат на управление персоналом к прибыли.
78. Объем затрат на содержание аппарата управления.
79. Предлагаемые мероприятия по решению выявленных проблем (с указанием сроков и ресурсов). Возможные риски.
80. Показатели экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий по решению выявленных проблем.

7.3 Этап промежуточного контроля знаний по практике

Результирующая оценка промежуточной аттестации по практике определяется на основании:

1. экспертной оценки сформированности компетенций, рекомендованной руководителем по практической подготовке от профильной организации (руководителем по практической подготовке от кафедры¹),
2. оценки отчета по практике, отражающего выполнение обучающимся индивидуального задания, полученные навыки и умения, сформированные компетенции (оценивает руководитель по практической подготовке от кафедры с учетом характеристики-отзыва руководителя по практической подготовке от профильной организации),
3. оценки сформированности компетенций, определяемой руководителем по практической подготовке от кафедры на основе выполненных обучающимся заданий (тестовых заданий) соответствующих оценочных материалов.

$$O_{\text{диф. зачет}} = 0,3 \cdot O_{\text{рукПО}} + 0,4 \cdot O_{\text{Отчет}} + 0,3 \cdot O_{\text{рукКаф}},$$

¹ В случае прохождения практической подготовки в ВГТУ.

где $O_{рукПО}$ – оценка, рекомендованная руководителем по практической подготовке от профильной организации;

$O_{Отчет}$ – оценка отчета по практике;

$O_{рукКаф}$ – оценка сформированности компетенций, определяемая руководителем по практической подготовке от кафедры.

Результирующая оценка округляется арифметически ($\geq 0,5 = 1$) и выставляется в аттестационную ведомость по итогам прохождения практики.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) проведения практики, и своевременном (в последний день практики) представлении на выпускающую кафедру (руководителю по практической подготовке от кафедры) комплекта отчетных документов:

- заполненный дневник практики, включая аттестационный лист (оценку уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики) и характеристику-отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период практической подготовки (руководителя практики от кафедры) о прохождении обучающимся практики в форме практической подготовки (выполнении индивидуального задания);

- отчет обучающегося о прохождении практики, оформленный в соответствии с методическими рекомендациями.

В отчете приводится описание выполненных обучающимся видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практической подготовки), анализ поставленных задач, выбор необходимых методов и инструментальных средств для решения поставленных задач, результаты решения задач практики, общие выводы по практике.

Материал, включаемый в отчет, должен быть систематизирован и обработан. Отчет может содержать иллюстрации, таблицы, карты, иные графические материалы (приложения к отчету), отражающие решение задач, предусмотренных индивидуальным заданием, выдаваемым обучающемуся на практику.

Типовая структура отчета:

- титульный лист (оформляется по установленной единой форме);
- индивидуальное задание;
- оглавление;
- введение (цели и задачи практики);
- основная часть (содержание проделанной обучающимся работы в соответствии с целями и задачами практики и индивидуальным заданием);
- заключение (выводы по результатам практики);
- список использованных источников (при необходимости); приложения.

Руководитель по практической подготовке от кафедры оценивает результаты выполнения обучающимся индивидуального задания на практику и

качество представленного отчета по практике по следующей примерной шкале:

Оценка по десятибалльной шкале	Примерное содержание оценки
Отлично	Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок. Содержание и оформление отчета по практике соответствуют установленным требованиям (методическим рекомендациям). Индивидуальное задание выполнено, полноценно отработаны и применены на практике все формируемые компетенции, профессиональные задачи реализованы в полном объеме или сверх того, представлены многочисленные примеры и результаты деятельности обучающегося и выполнения им определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации отсутствуют, а работа обучающегося оценена на «отлично».
Хорошо	Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок. Имеются несущественные дефекты и несоответствие содержания и оформления отчета по практике установленным требованиям (методическим рекомендациям). Индивидуальное задание выполнено, отработаны и применены на практике большинство формируемых компетенций, профессиональные задачи реализованы почти в полном объеме, представлены отдельные примеры и результаты деятельности обучающегося и выполнения им определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Незначительные замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации, работа обучающегося в период практической подготовки оценена на «хорошо».
Удовлетворительно	Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок. Содержание отчета по практике является неполным, имеются существенные дефекты, оформление не соответствует установленным требованиям (методическим рекомендациям). Индивидуальное задание выполнено частично, недостаточно отработаны и применены на практике формируемые компетенции, профессиональные задачи реализованы не в

	полном объеме, кратко представлены отдельные примеры и результаты деятельности обучающегося и выполнения им определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Высказаны критические замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации, а работа обучающегося в период практической подготовки оценена на «удовлетворительно».
Неудовлетворительно	Обучающийся не представил в установленный срок отчётных документов или комплект документов неполный. Содержание и оформление отчета по практике не соответствует установленным требованиям (методическим рекомендациям). Индивидуальное задание не выполнено, не отработаны и не применены формируемые на практике компетенции, профессиональные задачи не реализованы, отсутствуют примеры и результаты деятельности, выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Высказаны серьёзные замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации. Обучающийся практику не прошел по неуважительной причине.

Оценка сформированности компетенций проводится на основе заданий соответствующих оценочных материалов:

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 41% от максимально возможного количества баллов, что свидетельствует о несформированности у студента надлежащих компетенций.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал 41%-60% от максимально возможного количества баллов, что свидетельствует о достаточной сформированности у обучающегося всех формируемых на практике компетенций.

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал 61%-80% от максимально возможного количества баллов, что свидетельствует о достаточной сформированности у обучающегося всех формируемых на практике компетенций, но с оговоркой.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал более 80% от максимально возможного количества баллов, что свидетельствует о том, что у обучающегося полностью сформированы все формируемые на практике компетенции.

Комп е- тенци	Результаты обучения, характеризующие	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
---------------------	--	---------	--------	--------	----------

я	сформированность компетенции				
ОК-7	знать — цели и задачи практики; — сроки выполнения заданий в соответствии с планом практики; — правила составления отчета по результатам прохождения практики; — критерии оценивания результатов прохождения практики;	Более 80% от максимального возможного количества баллов	61%-80% от максимального возможного количества баллов	41%-60% от максимального возможного количества баллов	Менее 41% от максимального возможного количества баллов
	уметь — планировать сроки выполнения поставленных задач; — определять источники информации, необходимой для решения поставленных задач;				
	владеть — навыками самостоятельной работы;				
ОПК-5	Знать — показатели деятельности организации и системы	Более 80% от максимального возможного	61%-80% от максимального возможного	41%-60% от максимального возможного	Менее 41% от максимального возможного

	управления персоналом	о количества баллов	о количества баллов	о количества баллов	о количества баллов
	Уметь — анализировать показатели деятельности организации и системы управления персоналом				
	Владеть — навыками расчета показателей деятельности организации и системы управления персоналом				
ОПК-6	знать — правила постановки целей	Более 80% от максимального возможного количества баллов	61%-80% от максимального возможного количества баллов	41%-60% от максимального возможного количества баллов	Менее 41% от максимального возможного количества баллов
	уметь — обобщать и анализировать управленческую и экономическую информацию, ставить цели и выбирать пути ее достижения;				

	владеть — культурой мышления				
ОПК-7	знать — способы контроля и оценки эффективности и	Более 80% от максимально возможного количества баллов	61%-80% от максимально возможного количества баллов	41%-60% от максимально возможного количества баллов	Менее 41% от максимально возможного количества баллов
	уметь — выстраивать кооперацию с коллегами				
	владеть — навыками организации и координации взаимодействия между людьми				
ОПК-8	знать — нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	Более 80% от максимально возможного количества баллов	61%-80% от максимально возможного количества баллов	41%-60% от максимально возможного количества баллов	Менее 41% от максимально возможного количества баллов
	уметь — анализировать социально-экономические проблемы и				

	процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения				
	владеть — методами анализа социально-экономических проблем				
ОПК-10	знать — основы информационной и библиографической культуры	Более 80% от максимально возможного количества баллов	61%-80% от максимально возможного количества баллов	41%-60% от максимально возможного количества баллов	Менее 41% от максимально возможного количества баллов
	уметь — решать стандартные задачи профессиональной деятельности				
	владеть — информационно-коммуникационными технологиями				
ПК-4	знать принципы формирования системы трудовой	Более 80% от максималь	61%-80% от максималь	41%-60% от максималь	Менее 41% от максималь

	адаптации персонала,	НО ВОЗМОЖНОГ О количества баллов	НО ВОЗМОЖНОГ О количества баллов	НО ВОЗМОЖНОГ О количества баллов	НО ВОЗМОЖНОГ О количества баллов
	уметь — разрабатывать мероприятия по трудовой адаптации персонала				
	владеть — методами оценки показателей адаптации персонала				
ПК-5	знать — основы научной организации труда	Более 80% от максималь НО возможног О количества баллов	61%-80% от максималь НО возможног О количества баллов	41%-60% от максималь НО возможног О количества баллов	Менее 41% от максималь НО возможног О количества баллов
	уметь — разрабатывать мероприятия по организации труда персонала				
	владеть — методами				

	оценки показателей организации труда персонала				
ПК-6	знать — основы профессионал ьного развития персонала	Более 80% от максималь но возможног о количества баллов	61%-80% от максималь но возможног о количества баллов	41%-60% от максималь но возможног о количества баллов	Менее 41% от максималь но возможног о количества баллов
	уметь — разрабатывать мероприятия по обучению персонала				
	владеть — методами оценки показателей профессионал ьного развития персонала				
ПК-7	знать — цели, задачи и виды деловой оценки персонала	Более 80% от максималь но возможног о количества баллов	61%-80% от максималь но возможног о количества баллов	41%-60% от максималь но возможног о количества баллов	Менее 41% от максималь но возможног о количества баллов

	уметь — применять технологии текущей деловой оценки персонала				
	владеть — навыками проведения деловой оценки различных категорий персонала				
ПК-8	знать — основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	Более 80% от максимального возможного количества баллов	61%-80% от максимального возможного количества баллов	41%-60% от максимального возможного количества баллов	Менее 41% от максимального возможного количества баллов
	уметь — применять на практике принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала				
	владеть — навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительск				

	ой дисциплиной				
ПК-9	знать — основы политики организации по безопасности труда	Более 80% от максималь но возможн о количества баллов	61%-80% от максималь но возможн о количества баллов	41%-60% от максималь но возможн о количества баллов	Менее 41% от максималь но возможн о количества баллов
	уметь — применять на практике технологии управления безопасност ю труда				
	владеть — навыками расчетов продолжитель ности рабочего времени персонала				
ПК-14	знать — экономически е показатели деятельности организации и показатели по труду	Более 80% от максималь но возможн о количества баллов	61%-80% от максималь но возможн о количества баллов	41%-60% от максималь но возможн о количества баллов	Менее 41% от максималь но возможн о количества баллов
	уметь				

	— осуществлять экономическое обоснование мероприятий по улучшению трудовых показателей;				
	владеть — владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду				
ПК-34	знать — основы организационного проектирования;	Более 80% от максимально возможного количества баллов	61%-80% от максимально возможного количества баллов	41%-60% от максимально возможного количества баллов	Менее 41% от максимально возможного количества баллов
	уметь — анализировать организационную структуру;				
	владеть — навыками построения оргструктуры управления исходя из целей организации.				
ПК-35	знать	Более 80%	61%-80%	41%-60%	Менее 41%

	— основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом	от максимально возможного количества баллов	от максимально возможного количества баллов	от максимально возможного количества баллов	от максимально возможного количества баллов
	уметь — вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом				
	владеть — навыками инновационного мышления				
ПК-37	знать — теоретические основы управления изменениями	Более 80% от максимально возможного количества баллов	61%-80% от максимально возможного количества баллов	41%-60% от максимально возможного количества баллов	Менее 41% от максимально возможного количества баллов
	уметь — вносить вклад в реализацию программ				

	организационных изменений				
	владеть — технологиями управления персоналом				

7.4 Особенности проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия обучающимся содержания материала практики.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения практики

Основная литература:

1. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71073.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Управление персоналом организации: Практикум [Текст] : учеб. пособие для вузов: рек. МО РФ / под ред. А. Я. Кибанова. - изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2006 (Тверь : Тверской полиграф. комбинат, 2006). - 363 с. - (Высшее образование). - ISBN 5-16-001973-1 : 132-00.

3. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова, Л. В. Ивановской. - Изд. 2-е, стер. - М. : Экзамен, 2008 (М. : Первая Образцовая типография, 2007). - 349 с. - Библиогр.: с. 347-349. - ISBN 978-5-377-00913-9 : 147-00. (28)

Дополнительная литература:

4. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79298.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Шестакова, Е. В. Планирование кадров : учебное пособие / Е. В. Шестакова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2009. — 168 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/30073.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8.2 Перечень ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Сайт сообщества HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru/>

2. 7HR-management <http://hrm.ru/>

3. Кадровый портал Национального союза кадровиков
<http://www.kadrovik.ru/>

8.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. WIN HOME 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR
2. P7-Офис.Профессиональный (Десктопная версия);
3. Windows Pro Dev UpLic A Each Academic Non-Specific Professional;
4. Office Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard;
5. Windows Server Std Core 16 SL A Each Academic Non-Specific Standard
6. Kaspersky Internet Security Multi-Device Russian Edition. 3-Device 1 year Base Box; Win Pro 10 32-bit/64-bit Russian Russia Only USB
7. СПС Консультант Бюджетные организации: Версия Проф Специальный_выпуск

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база определяется в зависимости от места прохождения практики и содержания практической подготовки обучающегося.

Практика обучающихся организуется в ВГТУ на базе кафедры управления ФГБОУ ВО ВГТУ

Наименование помещений ВГТУ, используемых для организации практической подготовки с перечнем техники (оборудования), используемой для организации практики в форме практической подготовки:

- учебная аудитория № 4506 - для проведения организационного собрания, проведения инструктажей, консультаций и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью для обучающихся и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедиа-проектором, экраном, наборами демонстрационного оборудования;

учебная аудитория № 4504а, - помещение для проведения практической подготовки обучающихся, укомплектованная специализированной мебелью для обучающихся и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедиа-проектором, экраном, наборами демонстрационного оборудования;

- учебная аудитория № 5407 - помещение для самостоятельной работы, укомплектованное специализированной мебелью, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Практика обучающихся организуется в соответствии с договорами о практической подготовке при проведении практики обучающихся ВГТУ,

заключенными с профильными организациями, располагающими необходимой материально-технической базой (в соответствии с содержанием практики и планируемыми результатами обучения по практике) и обеспечивающих соблюдение требований противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

Профильные организации (базы практики): ООО «Кадровая защита».

Профильные организации в соответствии с договором создают условия для получения обучающимися опыта профессиональной деятельности, предоставляют обучающимся и руководителю практики от кафедры возможность пользоваться помещениями организации (лабораториями, кабинетами, библиотекой), предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Перечень вносимых изменений ²	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	2	3	4

1) - характеристика организационной структуры предприятия; ПК-34	Характеристика организационной структуры исследуемого предприятия, тип структуры, преимущества и недостатки. Функциональные взаимосвязей между подразделениями. Показатели численности персонала (среднесписочная, явочная). Профессиональная структура персонала. Квалификационная структура персонала. Структура персонала по уровню образования . Структура персонала по стажу работы. Половозрастная структура персонала. Коэффициенты оборота по приему, по выбытию персонала. Соотношение численности управленческого и основного персонала.
2) - оценка системы профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов на предприятии; (ПК-4)	Методы и формы организации адаптации персонала на исследуемом предприятии Процент должностей, охваченных системой адаптации. Стоимость адаптации одного сотрудника (по профессиям). Стоимость подготовки наставника (по профессиям). Процент сотрудников, выполняющих функции наставников (по профессиям). Процент сотрудников, успешно прошедших испытательный срок, по отношению к общему числу принятых.

² В соответствии с требованиями ФГОС требуется ежегодное обновление состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

3) ... оценка организации труда на предприятии; (ПК-5)	Режимы труда и отдыха. Обеспечение безопасности производственных процессов. Обучение работающих вопросам охраны труда. Обеспечение безопасности производственного оборудования, зданий и сооружений. Обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты. неблагоприятные факторы производственной среды. Методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (наличие систем оповещения, запасных выходов, средств тушения и т.д.). Полезный фонд рабочего времени. Показатели потерь рабочего времени. Структура потерь рабочего времени. Уровень заболеваемости персонала.
4) оценка системы профессионального развития персонала на предприятии; (ПК-6)	Используемые в организации методы сбора информации для выявления потребности в обучении и развитии персонала. Используемые в организации методы подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей). Используемые в организации методы получения обратной связи и обработки результатов обучения. Процент выполнения запланированных обучающих мероприятий. Количество часов обучения на одного сотрудника. Затраты на обучение (рабочих, руководителей и специалистов, одного сотрудника). Доля бюджета обучения в общих затратах на персонал. Средний показатель удовлетворенности программами обучения.
5) оценка деятельности организации по аттестации персонала, управлению деловой карьерой и формированию	Используемые в организации методы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Используемые в организации методы организации работы с кадровым резервом.

резерва; (ПК-7)	укомплектованность кадрового резерва Коэффициенты текучести персонала и постоянства трудового коллектива Объем затрат на привлечение персонала Объем затрат на адаптацию персонала Коэффициент замещения вакантных позиций из числа резервистов Количество и структура вакансий: количество руководящих позиций, должностей для специалистов и сотрудников без опыта работы. Сроки замещения вакантных позиций. Количество потенциальных кандидатов в кадровый резерв; Количество резервистов, прошедших программу профессионального развития. Количество резервистов, переведенных на новую должность. Количество резервистов, оставленных в резерве.
б) оценка системы мотивации и стимулирование труда персонала на предприятии, в том числе оплаты труда; (ПК-8)	Формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады). Структура фонда оплаты труда, методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации. Стимулы и льготы, используемых для мотивации труда работников. Виды социальных поддержки. Участие работников организации в прибылях. Меры социальной помощи. Социальные и психологические условия в коллективе. Доля ФОТ в объеме производства; Доля мотивационной составляющей в компенсационном пакете сотрудников (соотношение постоянной и переменной частей зарплаты);

	Коэффициент текучести кадров. Коэффициент стабильности персонала. Коэффициент восполнения персонала. коэффициент замещения персонала. Показатели удовлетворенности трудом.
7) оценка условий безопасности и охраны труда на предприятии; (ПК-9)	Режимы труда и отдыха; Обеспечение безопасности производственных процессов; Обучение работающих вопросам охраны труда; Обеспечение безопасности производственного оборудования; зданий и сооружений; Обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты; Неблагоприятные факторы производственной среды. Методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (наличие систем оповещения, запасных выходов, средств тушения и т.д.) Уровень заболеваемости персонала
8) анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) и разработка мероприятий по их улучшению; ПК-14	Объемы производства и реализации продукции (работ, услуг). Затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг. Прибыль (доход) и рентабельность. Производительность труда. Фонд оплаты труда (средняя заработная плата). Доля затрат на управление персоналом в общих затратах. Отношение затрат на управление персоналом к прибыли. затраты на содержание аппарата управления.
9) разработка и обоснование мероприятий по совершенствованию системы и технологии управления персоналом в	Предлагаемые мероприятия по решению выявленных проблем (с указанием сроков и ресурсов). Возможные риски. Показатели экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий по решению выявленных проблем

организации. (ПК-35) (ПК-37)	
------------------------------------	--