

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Декан экономического факультета



П.А. Канапухин

18.05.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б2.В.01 (Пд) Производственная практика (преддипломная)

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:** 38.03.03  
Управление персоналом
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Управление персоналом организации
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управления персоналом
- 6. Составители программы:** Данкер К. А., к.э.н., ст. преп. кафедры управления персоналом
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета  
Протокол № 4 от 20.04.2023
- 8. Учебный год:** 2026-2027    **Семестр(-ы):** 8

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

**Целями производственной практики (преддипломной) являются:**

- получение профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности;
- развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих ключевым видам профессиональной деятельности;
- выполнение выпускной квалификационной работы.

**Задачами производственной практики (преддипломной) являются:**

- изучение нормативно-правовых и методических материалов в сфере управления персоналом;
- обработка массивов организационно-экономических данных в соответствии с поставленной целью ВКР, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе);
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе);
- приобретение теоретических знаний о методах и практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации в соответствии с кадровой политикой и стратегией организации.
- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:** дисциплина части блока Б.2, формируемой участниками образовательных отношений.

Результаты освоения производственной практики (преддипломной) напрямую связаны с трудовыми функциями профессиональных стандартов (типом задач профессиональной деятельности: аналитической, расчетно-экономической). Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) должны быть использованы при написании выпускной квалификационной работы.

**11. Вид практики, способ и форма ее проведения**

**Вид практики:** производственная (преддипломная)

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная

Реализуется частично в форме практической подготовки (ПП)

**12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения**

| Код  | Название компетенции   | Код(ы) | Индикатор(ы)  | Планируемые результаты обучения   |
|------|--|--------|---|---|
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять | УК-1.1 | Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее | Знать:<br>- современные научные подходы к управлению персоналом;<br>- основные концепции и терминологию в области рассматриваемой проблемы, |

|      |  |        |   |  |
|------|--|--------|---|--|
|      | системный подход для решения поставленных задач  |        | составляющие и связи между ними   | а также смежных дисциплин.<br>Уметь:<br>- осуществлять поиск и критический анализ и синтез информации по выбранной теме с учетом системного подхода.<br>Владеть:<br>- навыками работы с научными источниками, систематизации полученной информации и ее критического анализа;<br>- навыками обработки и представления информации в специализированных программах.  |
| 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-2.3 | Решает конкретную задачу с учетом требований правовых норм  | Знать:<br>- российское законодательство в части работы с персоналом;<br>- классические и современные концепции управления персонала для решения профессиональных задач.<br>Уметь:<br>- планировать деятельность по решению профессиональных задач в условиях ограниченности времени и других ресурсов;<br>- решать профессиональные задачи с учетом требований российского законодательства.<br>Владеть:<br>- навыками применения российского законодательства для организации деятельности по управлению персоналом и разрешению и предупреждению конфликтов в организации. |
| ПК-1 | Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом   | ПК-1.1 | Анализирует стратегию, планы, кадровый потенциал организации, проводит сбор информации о потребностях в персонале | Знать:<br>- методики расчета численности и профессионального состава персонала;<br>-, методы адаптации и обучения персонала, работы с кадровым резервом.<br>Уметь:<br>- анализировать и разрабатывать кадровую стратегию и политику организации;<br>- проводить оценку персонала;<br>- проводить анализ соответствия структуры кадровой службы стратегии развития организации и стратегии управления персоналом.<br>Владеть:<br>- навыками расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.                  |
| ПК-3 | Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению   | ПК-3.2 | Выявляет, анализирует и оценивает кадровые риски при принятии управленческих решений по                           | Знать:<br>- методику и порядок разработки программы адаптации и развития персонала;<br>- кадровые риски при принятии управленческих решений.<br>Уметь:   |

|  |  |  |                                    |   |
|--|--|--|------------------------------------|---|
|  | профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала |  | развитию и использованию персонала | - реализовывать программу адаптации и развития персонала в соответствии с текущей ситуацией в компании и ее стратегическими планами развития;<br>- разрабатывать направления по совершенствованию программ адаптации и развития персонала.<br>Владеть:<br>- навыками разработки программ адаптации и развития персонала и их анализа с целью их последующего совершенствования. |
|--|--|--|------------------------------------|---|

**13. Объем практики в зачетных единицах/ак.час** (в соответствии с учебным планом) - 6 ЗЕТ (216 час.)

**Форма промежуточной аттестации:** зачет с оценкой

#### 14. Трудоемкость по видам учебной работы

| Вид учебной работы                       | Трудоемкость |              |                |     |
|--|--------------|--------------|----------------|-----|
|  | Всего        | По семестрам |                |     |
|  |              | 7 семестр    |                | ... |
|  |              | ч.           | ч., в форме ПП |     |
| Всего часов                              | 216          | 216          | 80             |     |
| в том числе:                             |              |              |                |     |
| Лекционные занятия (контактная работа)   |              |              |                |     |
| Практические занятия (контактная работа) | 4            | 4            |                |     |
| Самостоятельная работа                   | 212          | 212          | 80             |     |
| Итого:                                   | 216          | 216          | 80             |     |

#### 15. Содержание практики

| п/п  | Разделы (этапы) практики  | Виды учебной работы   |
|------|---|---|
| 1.   | Подготовительный (организационный)  | <i>Знакомство обучающихся с требованиями к прохождению практики и структурой отчета по её результатам. Общее знакомство обучающихся с базами практики. Проведение инструктажа по технике безопасности (в случае необходимости). Уточнение структуры ВКР, содержания теоретической, методической и практической частей. Знакомство с правилами оформления бакалаврской работы.</i>   |
| 2.   | Основной (исследовательский)  | <i>Выполнение заданий, предусмотренных программой практики</i>  |
| 2.1. | Анализ специфики организации, кадровой политики и системы управления персоналом | Изучение истории, миссии, сферы деятельности организации, динамики основных технико-экономических показателей деятельности, численности работников по категориям, их качественных характеристик. Анализ организационной структуры системы управления персоналом, функций службы управления персоналом. Анализ кадровой политики и субполитик в области: привлечения новых работников, отбора кандидатов, адаптации обучения, работы с кадровым резервом, стимулирования персонала. Анализ системы кадрового делопроизводства. |
| 2.2. | Индивидуальное задание в рамках тематики выпускной работы                       | Анализ состояния системы управления персоналом организации – базы практики и её отдельных подразделений в исследуемом аспекте.  |
| 3.   | Заключительный (информационно-аналитический)                                    | Разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценка экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий. Оформление отчета по производственной преддипломной практике, приложений к ВКР.  |

## 16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети Интернет, необходимых для прохождения практики

Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»: <https://edu.vsu.ru>

а) основная литература:

| № п/п | Источник   |
|-------|--|
| 1     | Дейнека А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека .— Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 .— 288 с. — (Учебные издания для бакалавров) .— ISBN 978-5-394-02375-0 .— URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057</a> |
| 2     | Управление персоналом / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева]; под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 570 с. — (Высшее образование) - ISBN 978-5-16-003563-5  |

б) дополнительная литература:

| № п/п | Источник  |
|-------|---|
| 3.    | Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1064558">https://znanium.com/catalog/product/1064558</a> . – Режим доступа: по подписке.   |
| 4.    | Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1092145">https://znanium.com/catalog/product/1092145</a> . – Режим доступа: по подписке. |
| 5.    | Мордовин С.К. Управление человеческими ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 16. / науч. ред. А.И. Наумов - М.: ИНФРА-М, 2003. - 360 с.   |
| 6.    | Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 256 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0528-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/937514">https://znanium.com/catalog/product/937514</a> – Режим доступа: по подписке.       |
| 7.    | Учебно-методическое пособие по прохождению учебной и производственной практик для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) / сост.: Г.А.Зубарев, Л.И. Стадниченко, С.М. Талтынов. – Воронеж: ВГУ, 2018. – 48 с.  |

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)

| № п/п | Источник   |
|-------|--|
| 8.    | ЭБС "Университетская библиотека online" <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>                      |
| 9.    | ЭБС Издательство «Лань» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>  |
| 10.   | <a href="http://www.president.kremlin.ru">www.president.kremlin.ru</a> – официальный веб-сайт Президента РФ            |
| 11.   | <a href="http://www.fsgs.ru">www.fsgs.ru</a> – Федеральная служба государственной статистики                           |
| 12.   | <a href="http://www.regions.ru">www.regions.ru</a> – Агентство региональных новостей «Регионы.ру»                      |
| 13.   | <a href="http://www.resume-bank.ru">www.resume-bank.ru</a> – Банк резюме   |
| 14.   | <a href="http://www.businessstest.ru">www.businessstest.ru</a> – Деловые тесты   |
| 15.   | <a href="http://www.acareer.ru">www.acareer.ru</a> – Портал по профориентации с описанием профессий                    |
| 16.   | <a href="http://www.psyonline.ru/tests">www.psyonline.ru/tests</a> - Психологический тест профориентации               |
| 17.   | <a href="http://www.topcareer.ru">www.topcareer.ru</a> – Энциклопедия карьериста                                       |
| 18.   | <a href="http://www.careerforum.ru">www.careerforum.ru</a> – The Career Forum  |
| 19.   | <a href="http://www.wages.com">www.wages.com</a> – Оплата труда и мотивация персонала                                  |
| 20.   | <a href="http://www.glossary.ru">www.glossary.ru</a> – Служба тематических толковых словарей                           |
| 21.   | <a href="http://www.astd.org">www.astd.org</a> – Американская ассоциация специалистов по обучению и развитию персонала |
| 22.   | <a href="http://www.hrnext.com">www.hrnext.com</a> – Рекомендации специалистов по оптимизации кадровой работы          |

## 17. Образовательные технологии, применяемые при проведении практики и методические указания для обучающихся по прохождению практики Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Практическая подготовка организуется путем посещения обучающимися предприятий и на основе полученной информации непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика проводится в форме контактной и самостоятельной работы. Контактная работа предполагает на первом этапе определение с руководителем практики от вуза индивидуального задания, изучение программы практики и на заключительном этапе – это защита практики. Защита результатов практики представляет собой доклад обучающегося в виде устного сообщения и его обсуждение в формате «вопрос-ответ» с руководителем практики от Университета (кафедры). Остальные виды работ выполняются обучающимися самостоятельно.

Рекомендации по организации самостоятельной работы. Самостоятельная работа предполагает приложение полученных в ходе обучения теоретических знаний обучающимися к практике. Включает в себя поиск и обработку информации, использование различных информационных технологий, осуществление расчетов, проведение аналитической работы, формулирование выводов по полученным результатам и подготовку отчета по практике. Самостоятельная работа обучающихся способствует более глубокому усвоению учебного материала, получению навыков и умений в профессиональной сфере, развитию навыков самоорганизации и самообразования включает следующие составляющие:

- изучение при необходимости рекомендуемой основной и дополнительной литературы;
- изучение нормативно-правовых актов, на которые ориентируется в своей деятельности организация;
- изучение отдельных направлений и элементов функционирования объекта практики;
- сбор, проверка, анализ и обработка информации;
- подготовка к промежуточной аттестации (подготовка отчета по практике).

Уровень и результаты самостоятельной работы обучающегося отражаются также в характеристике от руководителя практики в организации.

При прохождении практики могут использоваться элементы электронного обучения (ЭО), дистанционные образовательные технологии (ДОТ) (электронный курс на платформе «Электронный университет ВГУ», смешанное обучение.

Для промежуточного контроля обучающийся предоставляет на кафедру следующие документы:

- отчет по практике, проверенный и подписанный руководителем практики от организации и от факультета (кафедры);
- дневник с отзывом руководителя практики от организации. Отзыв пишется в дневнике и содержит объективную оценку профессиональной деятельности обучающегося при прохождении практики.

#### **18. Материально-техническое обеспечение практики:**

Необходимое материально-техническое обеспечение для проведения производственной практики (преддипломной) предусматривает организация – база практики.

#### **19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

| № п/п   | Наименование раздела дисциплины (модуля) | Компетенция (и) | Индикатор(ы) достижения компетенции | Оценочные средства |
|---|--|-----------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1.  | Разделы 1-3                              | УК-1            | УК-1.1                              | Отчет по практике  |
| 2.  | Разделы 2-3                              | УК-2            | УК-2.3                              | Отчет по практике  |
| 3.  | Разделы 2-3                              | ПК-1            | ПК-1.1                              | Отчет по практике  |
| 4.  | Разделы 2-3                              | ПК-3            | ПК-3.2                              | Отчет по практике  |
| Промежуточная аттестация<br>форма контроля – <u>зачет с оценкой</u> |  |                 |                                     | Отчет по практике  |

## **20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания и критерии их оценивания**

### **20.1 Текущий контроль успеваемости**

Текущий контроль успеваемости по практике не осуществляется, так как не предусмотрен учебным планом.

### **20.2 Промежуточная аттестация**

Для оценивания результатов практики при промежуточной аттестации (зачет с оценкой) используется индивидуальный отчет по практике.

#### **20.2.1 Требования к оформлению отчета**

1. Отчет оформляется в печатном виде, на листах формата А4.
2. Основной текст отчета выполняется шрифтом Times New Roman 14 пунктов, с интервалом 1,5 между строками. Текст разбивается на абзацы, каждый из которых включает отступ и выравнивание по ширине.
3. Текст в приложениях может быть выполнен более мелким шрифтом.
4. Отчет разбивается на главы, пункты и подпункты в соответствии со структурой отчета, представленной выше.
5. Рисунки и таблицы в отчете должны иметь отдельные нумерацию и названия.
6. Весь отчет должен быть оформлен в едином стиле: везде в отчете для заголовков одного уровня, основного текста и подписей должен использоваться одинаковый шрифт.
7. Страницы отчета нумеруются, начиная с титульного листа. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу для всего отчета кроме титульного листа и содержания.
8. Содержание отчета должно включать весь перечень всех глав, пунктов и подпунктов с указанием номера страницы для каждого элемента содержания.
9. Объем отчета по практике должен быть не менее 15 страниц.

Оценка учебной практики выполняется руководителем практики от кафедры на основании наличия отчета по практике и знания представленного материала. Результат оценки фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

#### **Структура отчета по практике**

1. Отчет по практике должен включать титульный лист, содержание, цели и задачи практики, основную часть, выводы и заключение, список использованных источников, приложения.
2. На титульном листе должно быть представлено наименование практики, группа и фамилия студента, наименование базы практики, фамилия и подпись руководителя от кафедры.
3. Программа практики включает обязательное выполнение каждым студентом заданий, сгруппированных в разделах:
  - анализ специфики организации, кадровой политики, системы управления персоналом (раздел I);
  - индивидуальное задание в рамках тематики выпускной квалификационной работы (раздел II).

**Раздел I включает выполнение следующих заданий:**

**Задание 1. Специфика организации, ее основные экономические характеристики.**

Изучите:

- организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, частное, муниципальное, акционерное, крупное, среднее и т.д.) предприятия;

- сферу деятельности (производственная, посредническая, информационная, научно-исследовательская, проектная, биржевая, банковская и т.п.);

- специфику и специализацию деятельности, назначение выпускаемой продукции (услуг, работ);

- основные технико-экономические показатели работы организации за 1-2 года: объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, объем продаж, численность работников по категориям, их качественные характеристики.

### **Задание 2. Система управления персоналом**

Изучите организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оцените ее рациональность. Дайте предложения по ее совершенствованию.

Изучите функции службы (отдела) управления персоналом, используя «Положение об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации

### **Задание 3. Кадровая политика**

1. Провести анализ кадровой политики, определить ее вид (по степени активности и по степени открытости к привлечению нового персонала). Обосновать свое мнение.

2. Описать содержание кадровой политики организации.

Обязательно рассмотреть кадровую политику в реализации таких составляющих работы с персоналом, как:

- привлечение новых работников, отбор кандидатов;
- адаптация нового персонала;
- обучение персонала;
- продвижение персонала, работа с кадровым резервом
- мотивация персонала.

Каждый раздел кадровой политики необходимо представить в виде следующей схемы:

- цель;
- область применения;
- политика;
- процедуры;
- ответственность.

### **Задание 4. Делопроизводство в кадровой службе**

Рассмотрите организационную структуру делопроизводственной службы организации, выявите ее задачи и функции, охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение делопроизводства организации.

Изучите и соберите организационно-распорядительные документы: учредительный договор, устав, положения об организации, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о структурном подразделении.

Проанализируйте должностную инструкцию менеджера по персоналу.

Составьте личное дело на вымышленного работника (заполните личную карточку).

Изучите трудовой договор менеджера по персоналу, изложите его



содержание.

Ознакомьтесь с порядком оформления и заполнения трудовых книжек.

Заполните документы, необходимые для перевода вымышленного работника на другую должность (заявление, приказ, представление).

Изучите порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов, какие документы подлежат регистрации и какие системы регистрации находят применение в организации, как организована в организации справочно-информационная работа, каковы виды контроля исполнения документов, какие виды номенклатур дел используются на предприятии и каков порядок их составления и оформления.

Ознакомьтесь с порядком проведения экспертизы ценности документов в организации, оформлением дел для передачи в архив, условиями их хранения и получения для возможного использования.

Охарактеризуйте техническое оснащение АРМ на примере рабочего места одного из сотрудников организации.

## **Раздел II. Индивидуальное задание в рамках тематики выпускной работы.**

Анализ состояния системы управления персоналом организации – базы практики и её отдельных подразделений в исследуемом аспекте, разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценка экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий.

### **20.2.2 Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения практики**

1. Характеристика организационно-правовой формы и формы собственности организации- объекта практики.

2. Сфера деятельности организации, её миссия, специфика деятельности, назначение выпускаемой продукции.

3. Характеристика основных технико-экономических показателей работы организации, структуры персонала.

4. Организационная структура системы управления персоналом.

5. Содержание кадровой политики, в том числе субполитик в сфере привлечения новых работников, отбора кандидатов; адаптации нового персонала; обучения; работы с кадровым резервом, мотивации персонала.

6. Организация делопроизводства в кадровой службе.

7. Цель и задачи выпускной квалификационной работы.

8. Методика проведения исследования, анализ полученных результатов в рамках разработки узкопрофильной проблемы управления персоналом.

9. Выводы и предложения, сформулированные обучающимся в рамках подготовки бакалаврской работы.

### **Для оценивания результатов практики при промежуточной аттестации используются следующие критерии:**

1. Систематичность работы студента в период практики, степень его ответственности в ходе выполнения всех видов профессиональной деятельности:

– систематическое посещение консультаций, проводимых руководителем практики;

– отсутствие срывов в установленных сроках выполнения разделов практики в целом и отдельных запланированных видов работы;

– наличие положительного отзыва руководителя практики от организации.

2. Уровень профессионализма, развития компетенций, демонстрируемый студентом-практикантом:

- адекватное применение экономических знаний на практике;
- умение определять влияние факторов внешней и внутренней среды на организацию и эффективность деятельности персонала;
- умение проводить анализ соответствия структуры кадровой службы стратегии развития организации и стратегии управления персоналом;
- владение навыками применения на практике знаний основ современных подходов к управлению персоналом, реализации принципов и методов управления персоналом;
- владение навыками представления результатов исследовательской работы.

3. Соблюдение организационных и дисциплинарных требований, предъявляемых к студенту-практиканту:

- посещение предприятия – базы практики;
- своевременное предоставление отчетной документации в полном объеме и соответствии с предъявляемыми программой практики требованиями к ее содержанию и качеству оформления.

Для оценивания результатов обучения (зачет с оценкой) используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

| Критерии оценивания компетенций   | Уровень сформированности компетенций | Шкала оценок      |
|---|--------------------------------------|-------------------|
| Программа практики выполнена в полном объеме и в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы и доклад в полной мере соответствуют всем перечисленным показателям. Сформированные компетенции проявляются систематически и в полном объеме. Обучающийся продемонстрировал способность осуществлять сбор и обработку данных, характеризующих управление персоналом в организации; отлично ориентируется в представленных в отчете данных; отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен на высоком уровне. | Повышенный уровень                   | отлично           |
| Программа практики выполнена в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствует одному из перечисленных показателей. Компетенции в целом сформированы, но проявляются не в полном объеме. Обучающийся продемонстрировал способность осуществлять сбор и обработку данных, характеризующих управление персоналом в организации; хорошо ориентируется в представленных в отчете данных; отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с несущественными ошибками.      | Базовый уровень                      | хорошо            |
| Программа практики выполнена не в полном объеме (не менее 50%). Подготовленные отчетные материалы в не соответствуют двум перечисленным показателям. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично. Обучающийся удовлетворительно ориентируется в данных, характеризующих управление персоналом в организации, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; использует современные  | Пороговый уровень                    | удовлетворительно |

|   |          |                            |
|---|----------|----------------------------|
| <p>технические средства и информационные технологии; имеется характеристика от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.</p>  |          |                            |
| <p>Программа практики не выполнена. Подготовленные отчетные материалы не соответствуют перечисленным критериям. Обучающийся не ориентируется в данных, характеризующих управление персоналом в организации; не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется негативная характеристика руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.</p> | <p>–</p> | <p>Неудовлетворительно</p> |