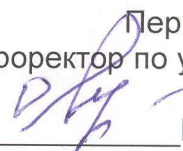


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

П ВГУ 2.1.02.380303Б – 2016

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-
проректор по учебной работе



Е.Е. Чупандина

« 25 » 05 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения практик обучающихся
в Воронежском государственном университете
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
Бакалавриат
Высшее образование

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой экономического факультета

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан экономического факультета
П.А. Канапухин

ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой управления персоналом И.Б. Дуракова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 25.05.2016 г. № 0461

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН П ВГУ 2.1.01.080400Б – 2012 Положения о порядке проведения практик обучающихся в Воронежском государственном университете по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»).
Высшее профессиональное образование

СРОК ПЕРЕСМОТРА при изменении ФГОС

1 Область применения

Настоящее положение обязательно для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) и научно-педагогических работников Воронежского государственного университета (далее – Университет), обеспечивающих подготовку бакалавров по указанной основной образовательной программе.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 г. № 1461;

И ВГУ 2.1.12 – 2015 Инструкция о порядке проведения практик обучающихся в Воронежском государственном университете по основным образовательным программам высшего образования.

3 Общие положения

3.1 Виды практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» основными видами практик обучающихся являются учебная и производственная практики, в том числе преддипломная практика.

Основным типом учебной практики является учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности.

Основными типами производственной практики являются практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а именно производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности и производственная преддипломная практика.

Все виды и типы практик соответствуют указанным видам деятельности, на которые направлена основная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», а именно учебная и производственная практики соответствуют организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности:

	Наименование практики	Вид профессиональной деятельности
1	2	3
1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности.	Организационно-управленческая и экономическая. Информационно-аналитическая.
2	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности.	Организационно-управленческая и экономическая. Информационно-аналитическая.

1	2	3
3	Производственная преддипломная практика	Организационно-управленческая и экономическая. Информационно-аналитическая.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» учебная и производственная практики входят в вариативную часть программы бакалавриата.

3.2 Общие требования к организациям практик (по видам практик)

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Основные требования к практике по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и настоящим Положением.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Учебные и производственные практики организуются дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Учебная и производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях Университета или в соответствии с заключенными договорами между Университетом и экономическими субъектами, предоставляющими места практик (далее - база практик). Форма договора на проведение практики представлена в Приложении А.

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые, инвестиционные и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства и другие организации, имеющие в своем составе службы управления персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.п.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра управления персоналом.

Для руководства практикой в сторонних организациях назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам кафедры управления персоналом, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям к содержанию соответствующего вида практики;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
 - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- Руководитель практики от организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - предоставляет рабочие места обучающимся;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
 - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4 Программы практик

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности

Цели учебной практики

Целями учебной практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности.
- формирование и развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки;
- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин;
- подготовка обучающегося к изучению дисциплин профессионального цикла.

Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- расширение представлений обучающихся об избранном направлении подготовки;
- ознакомление с деятельностью организации (базы практики), ее организационной структурой управления, техническими и организационными особенностями, перспективами развития, характером деятельности;
- ознакомление с организацией системы управления персоналом, основами разработки и реализации кадровой политики, принципами и методами управления персоналом;
- сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
- формирование информационной базы для научных исследований (курсовых и реферативных работ, тезисов и докладов на конференции и др.).

Время проведения учебной практики

Очная форма обучения: 2 курс, 4 семестр.

Содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 ЗЕТ - 108 часов.

Практика предполагает:

- знакомство обучающихся с требованиями к прохождению учебной практики; структурой отчета по её результатам; с деятельностью предприятий на местах, сбор и анализ следующей информации: исторической справки, общей характеристики, организационно-правовой форме предприятия, продукции, услугах, внешних условиях деятельности, организации деятельности; с системой управления персоналом, показателями движения кадров, процедурой отбора, оплатой труда, оценкой деятельности и развития персонала;
- получение навыков поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности, поиска и обработки информации;
- проведение экскурсий в кадровые агентства, службы управления персоналом компаний, органов государственной и муниципальной власти.

Разделы (этапы) практики:

Первая неделя

Ознакомление со спецификой деятельности предприятия, организацией производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, номенклатурой и объемом производства, конкурентоспособностью. Знакомство с организацией управления, организационной структурой, анализ основных экономических показателей за последние годы. Изучение организационной структуры системы управления персоналом: состав подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность, возрастной и квалификационный состав. Анализ динамики численного состава работников, процедуры отбора персонала, программы адаптации новых сотрудников. Изучение форм и системы оплаты труда рабочих, специалистов, служащих и руководителей, системы стимулов и льгот, уровня и динамики заработной платы.

Вторая неделя

Знакомство с системой оценки и аттестации работников. Изучение системы подготовки и повышения квалификации кадров для различных категорий сотрудников, анализ показателей, характеризующих обучение: численности сотрудников, направляемых на обучение; доли сотрудников, прошедших обучение в течение года; часов, затраченных на профессиональное обучение; затрат на обучение персонала. Знакомство с принципами формирования и организации работы с кадровым резервом. Систематизация и анализ особенностей управления персоналом на предприятии- объекте практики.

По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный письменный отчет, содержащий конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражающий результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Отчет защищается на заседании Круглого стола с участием ППС кафедры управления персоналом.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в учебной практике.

– информационно-коммуникационные технологии (у обучающихся имеется возможность получать консультации руководителя);

- проектировочные технологии (планирование этапов практики и определение методического инструментария для проведения исследования в соответствии с её целями и задачами);
- развивающие проблемно-ориентированные технологии (постановка и решение проблемных задач, допускающих различные пути их разработки);
- обучающие технологии (использование технологий презентации и самопрезентации при представлении обучающимся итогов прохождения практики);
- рефлексивные технологии (позволяющие практиканту осуществлять самоанализ научно-практической работы, осмысление достижений и итогов практики).

Результаты освоения, коды формируемых (сформированных) компетенций

Коды формируемых компетенций учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в области аналитической, научно-исследовательской и расчетно-экономической деятельности:

- а) общекультурные компетенции (ОК):
 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):
 - знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- в) профессиональные компетенции (ПК):
 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15).

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является зачет с оценкой.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике представлен в Приложении Б.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности для бакалавров направления 38.03.03 «Управление персоналом» – сост. С.М. Талтынов
2. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры Учебное пособие / Резник С.Д., Игошина И.А. – М.: ИНФРА-М. - 2014. – 512 с.

3. Управление персоналом: программы учебных дисциплин, практик, государственного экзамена: Учебное пособие / под ред. А.Я. Кибанова – М.: ИНФРА-М. - 2015. – 506 с.

4. Управление персоналом / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева]; под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2016. – 570 с.

Материально-техническое обеспечение (для практик, проводимых в Университете)

Аудиторный фонд, аудитории, оснащенные компьютерами, мультимедийное оборудование, ксерокс, читальный зал библиотеки.

Критерии оценивания результатов практики

Зачет с оценкой по учебной практике выставляется на основании защиты отчета по практике с учетом следующих показателей:

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

– систематическое посещение мероприятий, 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 экскурсий;

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

Защита отчета о результатах практики предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося, а именно: проверку отчета по практике на соответствие программе практики; ответы на вопросы по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по четырехбалльной системе:

Оценка «отлично» выставляется при полном соответствии работы обучающегося всем трем вышеуказанным показателям. Соответствует повышенному уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы полностью, проявляются и используются систематически, в полном объеме.

Оценка «хорошо» выставляется в случае, если работа обучающегося в ходе практики не соответствует одному из перечисленных показателей. Соответствует базовому уровню сформированности компетенций: компетенции в целом

сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется в случае, если работа обучающегося в ходе практики не соответствует любым двум из перечисленных показателей. Соответствует пороговому уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично. Данный уровень обязателен для всех осваивающих основную образовательную программу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае несоответствия работы обучающегося всем трём показателям, его неорганизованности, безответственности и низкого качества работы при выполнении заданий, предусмотренных программой практики.

Порядок представления отчетности по учебной практике

На кафедру предоставляются следующие документы:

- отчет по практике, проверенный и подписанный руководителями практики от организации и от факультета (образец титульного листа отчета приведен в Приложении В). Отчет составляется на основании собранных и обработанных материалов. Содержание отчета о практике должно соответствовать программе практики.

- отзыв руководителя практики от организации (в случае самостоятельного выбора обучающимся объекта практики), содержащий объективную оценку профессиональной деятельности студента при прохождении практики (Приложение Г).

В процессе защиты итогов практики, которую проводит руководитель практики от кафедры, выявляется, насколько обучающийся глубоко изучил круг вопросов, определенный программой практики.

По результатам защиты выставляется зачет с оценкой, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности

Цели производственной практики

Целями производственной являются:

- получение профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности;

- формирование и развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих ключевым видам профессиональной деятельности;

- углубление и закрепление знаний, умений и навыков полученных при изучении учебных дисциплин;

- подготовка обучающегося к выполнению ключевых видов профессиональной деятельности в условиях реального производственного и управленческого процесса.

Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой управления, техническими и организационными особенностями;

- изучение нормативных и методических материалов в сфере управления персоналом;

- знакомство с технологиями управления персоналом и участие в разработке обоснованных предложений по их совершенствованию на основе оценки их эффективности;
- знакомство с нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда, оценка специальных условий труда;
- формирование навыков ведения кадровой документации
- приобретение практических навыков решения управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации на основе анализа кадровой работы в организации;
- подготовка аналитического отчета.

Время проведения производственной практики

- для очной формы обучения: 3 курс, 6 семестр

Содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 ЗЕТ - 216 часов.

Разделы (этапы) практики:

В ходе практики обучающиеся проводят поиск, сбор и анализ данных, необходимых для выполнения трёх разделов программы практики.

1 неделя

Раздел I. Общая характеристика организации и особенности менеджмента.

История, профиль, масштабы предприятия. Организационно-правовая форма. Основные технико-экономические показатели. Организационная структура управления. Штатное расписание. Процедуры принятия решений. Управленческая документация. Организационная культура и организационные коммуникации.

2 неделя

Раздел II. Условия профессиональной деятельности и эффективность труда

Нормативно-правовая база безопасности и охраны труда. Методика специальной оценки условий труда. Содержание и порядок заполнения «Карты специальной оценки условий труда». Структура сводных ведомостей результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах в подразделениях и организации в целом. Определение класса условий труда на примере профессий с вредными условиями труда. Анализ плана мероприятий по оздоровлению условий труда в организации.

3 и 4 недели

Раздел III. – Анализ системы управления персоналом

Служба управления персоналом, основные направления деятельности. Кадровая политика. Методы привлечения и отбора персонала. Адаптация персонала. Обучение сотрудников. Методы профессиональной подготовки и переподготовки персонала. Работа с кадровым резервом. Оценка деятельности персонала. Организация оплаты труда.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в учебной практике:

- информационно-коммуникационные технологии (у обучающихся имеется возможность получать консультации руководителя);
- проектировочные технологии (планирование этапов практики и определение методического инструментария для проведения исследования в соответствии с её целями и задачами);
- развивающие проблемно-ориентированные технологии (постановка и решение проблемных задач, допускающих различные пути их разработки);

– обучающие технологии (использование технологий презентации и самопрезентации при представлении обучающимся итогов прохождения практики);

– рефлексивные технологии (позволяющие практиканту осуществлять самоанализ научно-практической работы, осмысление достижений и итогов практики).

Результаты освоения, коды формируемых (сформированных) компетенций

а) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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

б) профессиональные компетенции (ПК):

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

- знание 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-4);

- знание 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 умение применять их на практике (ПК-6);

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

- знание 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, владение 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-9);

- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

- владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16);

- умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21);

- способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24).

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является зачет с оценкой.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств представлен в Приложении Д.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности для бакалавров направления 38.03.03 «Управление персоналом» – сост. Г.А. Зубарев, Л.И. Стадниченко, С.М. Талтынов

2. Управление персоналом: программы учебных дисциплин, практик, государственного экзамена: Учебное пособие / под ред. А.Я. Кибанова – М.: ИНФРА-М. - 2015. – 506 с.

3. Управление персоналом / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева]; под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2016. – 570 с.

Критерии оценивания итогов производственной практики

Зачет с оценкой по производственной практике выставляется на основании защиты отчета по практике с учетом следующих показателей:

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

– систематическое посещение мероприятий, проводимых руководителем практики;

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

– наличие положительного отзыва руководителя практики от организации.

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

– выявление проблем управления персоналом в контексте стратегии развития организации;

– умение использовать методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности;

– умение проводить оценку результативности основных функций управления персоналом;

– умение определять вредные производственные факторы условий труда; проводить оценку специальных условий труда;

– владение навыками ведения кадровой документации.

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

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

Защита отчета о результатах практики предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося, а именно: проверку отчета по практике на соответствие программе практики; ответы на вопросы, заданные руководителем практики от кафедры по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по четырехбалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется при полном соответствии работы обучающегося всем трем вышеуказанным показателям. Соответствует повышенному уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы полностью, проявляются и используются систематически, в полном объеме.

Оценка «хорошо» выставляется в случае, если работа обучающегося в ходе практики не соответствует одному из перечисленных показателей. Соответствует базовому уровню сформированности компетенций: компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется в случае, если работа обучающегося в ходе практики не соответствует любым двум из перечисленных показателей. Соответствует пороговому уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично. Данный уровень обязателен для всех осваивающих основную образовательную программу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае несоответствия работы обучающегося всем трём показателям, его неорганизованности, безответственности и низкого качества работы при выполнении заданий, предусмотренных программой практики.

Порядок представления отчетности по производственной практике

Для итогового контроля на кафедру предоставляются следующие документы:

- отчет по практике, проверенный и подписанный руководителями практики от организации и от факультета (образец титульного листа отчета приведен в Приложении Е);

- дневник с отзывом руководителя практики от организации. Отзыв пишется в дневнике и содержит объективную оценку профессиональной деятельности обучающегося при прохождении практики.

В процессе защиты отчета по практике, которую проводит руководитель практики от кафедры, выявляется, насколько обучающийся глубоко изучил круг вопросов, определенных программой практики. По результатам защиты выставляется оценка, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Производственная преддипломная практика

Цели производственной преддипломной практики

Целями производственной преддипломной практики 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.

Задачи производственной преддипломной практики

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- изучение нормативных 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 практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации.

- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.

Время проведения производственной практики

- для очной формы обучения: 4 курс, 8 семестр

Содержание производственной преддипломной практики

Общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет 6 ЗЕТ- 216 часов.

Производственная преддипломная практика является завершающей частью подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы.

Производственная преддипломная практика осуществляется под непосредственным индивидуальным руководством преподавателей кафедры управления персоналом (руководителей выпускных квалификационных работ) в индивидуальном порядке.

Разделы (этапы практики):

1 неделя

Уточнение структуры ВКР, содержания теоретической, методической и практической частей. Знакомство с правилами оформления бакалаврской работы. Сбор и анализ информации, связанной с характеристикой организации – объекта исследования:

- изучение истории, миссии, сферы деятельности организации, её организационно-правовой формы и формы собственности, назначения выпускаемой продукции (услуг, работ), динамики основных технико-экономических показателей работы (объем производства и реализации) в стоимостном и натуральном выражении, объема продаж, численности работников по категориям, их качественных характеристик.

- анализ организационной структуры системы управления персоналом: состава подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность, оценку ее рациональности. Изучение функций службы (отдела) управления персоналом, используя «Положение об отделе»; их распределения между бюро, группами и работниками отдела; функциональных взаимосвязей с другими подразделениями организации.

- анализ кадровой политики, её содержания. Анализ субполитик в области: привлечения новых работников, отбора кандидатов; адаптации нового персонала; обучения работников; продвижения персонала, работы с кадровым резервом, стимулирования персонала.

2 и 3 недели

Анализ состояния системы управления персоналом организации – базы практики и её отдельных подразделений в исследуемом аспекте.

4 неделя

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.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике:

При организации производственной преддипломной практики используются следующие образовательные, профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии:

– информационно-коммуникационные технологии (у обучающихся имеется возможность получать консультации руководителя);

– информационные технологии – компьютерные технологии, в том числе доступ в Интернет;

– технологии математико-статистической обработки данных и их графического представления (применение современных математических методов; создание с помощью программы Microsoft Office PowerPoint презентаций, отражающих результаты исследования);

– лично ориентированные обучающие технологии (выстраивание для практиканта индивидуальной образовательной траектории на практике с учетом его научных интересов и профессиональных предпочтений; использование технологий презентации и самопрезентации при представлении обучающимся итогов прохождения практики, определение обучающимся путей профессионального самосовершенствования);

– рефлексивные технологии (позволяющие практиканту осуществлять самоанализ научно-исследовательской работы, осмысление достижений и итогов практики).

Результаты освоения, коды формируемых (сформированных) компетенций

а) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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

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

б) профессиональные компетенции (ПК):

- владение 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 умение применять их на практике (ПК-14);

- владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15).

Формы промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации по производственной преддипломной практике является зачет с оценкой.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной преддипломной практике представлен в Приложении Ж.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Мордовин С.К. Управление человеческими ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 16. - М.: ИНФРА-М, 2003. - 360 с.
2. Программа производственной преддипломной практики для бакалавров направления 38.03.03 «Управление персоналом» – сост. И.Б. Дуракова
3. Управление персоналом: программы учебных дисциплин, практик, государственного экзамена: Учебное пособие / под ред. А.Я. Кибанова – М.: ИНФРА-М. - 2015. – 506 с.
4. Управление персоналом / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева]; под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2016. – 570 с.

Материально-техническое обеспечение (для практик, проводимых в Университете)

Аудиторный фонд, аудитории, оснащенные компьютерами, мультимедийное оборудование, ксерокс, читальный зал библиотеки.

Критерии оценки итогов практики

Зачет с оценкой по производственной преддипломной практике выставляется на основании защиты отчета по практике с учетом следующих показателей:

1. Систематичность работы студента в период практики, степень его ответственности в ходе выполнения всех видов профессиональной деятельности:
 - систематическое посещение мероприятий, проводимых руководителем практики;
 - отсутствие срывов в установленных сроках выполнения программы практики в целом и отдельных запланированных видов работы;
 - наличие положительного отзыва руководителя практики от организации.
2. Уровень профессионализма, развития компетенций, демонстрируемый студентом-практикантом:
 - умение осуществлять поиск и отбор информации по теме исследования;
 - умение определять влияние факторов внешней и внутренней среды на организацию и эффективность деятельности персонала;
 - умение использовать методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности;
 - умение проводить анализ кадровой политики организации;
 - владение методами расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность по управлению персоналом;
 - владение навыками исследовательской работы; представления её результатов с использованием иллюстративных материалов.
3. Соблюдение организационных и дисциплинарных требований, предъявляемых к студенту-практиканту:
 - полнота и своевременность реализации индивидуального задания по практике;
 - своевременное предоставление отчетной документации в полном объеме и в полном соответствии с предъявляемыми программой практики требованиями к ее содержанию и качеству оформления.

Защита отчета о результатах практики предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося, а именно: проверку отчета по практике на соответствие программе практики и индивидуальному заданию; ответы на вопросы, заданные руководителем практики от кафедры по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по четырехбалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется при полном соответствии работы обучающегося всем трем вышеуказанным показателям. Соответствует повышенному уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы полностью, проявляются и используются систематически, в полном объеме.

Оценка «хорошо» выставляется в случае, если работа обучающегося в ходе практики не соответствует одному из перечисленных показателей. Соответствует базовому уровню сформированности компетенций: компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется в случае, если работа обучающегося в ходе практики не соответствует любым двум из перечисленных показателей. Соответствует пороговому уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично. Данный уровень обязателен для всех осваивающих основную образовательную программу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае несоответствия работы обучающегося всем трём показателям, его неорганизованности, безответственности и низкого качества работы при выполнении заданий, предусмотренных программой практики.

Порядок представления отчетности по производственной преддипломной практике

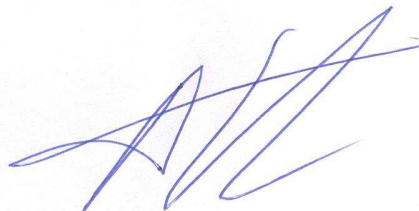
Для итогового контроля на кафедру предоставляются:

- отчет по практике, проверенный и подписанный руководителями практики от организации и от факультета (образец титульного листа отчета приведен в Приложении 3);

- дневник с отзывом руководителя практики от организации. Отзыв пишется в дневнике и содержит объективную оценку профессиональной деятельности обучающегося при прохождении практики.

В процессе защиты отчета по практике, которую проводит руководитель практики от кафедры, выявляется, насколько обучающийся глубоко изучил круг вопросов, определенных программой практики. В результате руководителем практики от кафедры выставляется оценка, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



П.А. Канапухин

**Приложение А
(обязательное)**

ДОГОВОР № _____

об организации и проведении практики обучающихся

г. Воронеж

____ 20__

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ВГУ»), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице первого проректора – проректора по учебной работе Чупандиной Елены Евгеньевны, действующей на основании доверенности от 02.02.2016 г. №22, и

наименование организации
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

должность, Ф.И.О.
действующего на основании _____,
наименование документа, подтверждающего полномочия
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Предметом настоящего договора является организация и проведение _____ практики обучающихся по основной _____
учебной/производственной
образовательной программе высшего образования _____
бакалавриата/специалитета/магистратуры
по направлению подготовки / специальности _____

1.2 Количество обучающихся, направляемых на практику, - _____ человек.

1.3 Содержание и сроки прохождения практики определяется согласованной Сторонами программой практики.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Разработать и согласовать с Организацией программу практики, содержание и планируемые результаты практики.

2.1.2. Направить в Организацию обучающихся Университета в сроки, предусмотренные рабочим графиком (планом) проведения практики.

2.1.3. Не позднее чем за неделю до начала практики представить Организации копию приказа о направлении на практику.

2.1.4. Осуществлять руководство практикой.

2.1.5. Контролировать реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

2.1.6. Определять совместно с Организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики.

2.1.7. Разрабатывать и согласовывать с Организацией формы отчетности и

оценочный материал прохождения практики.

2.1.8. Оказывать обучающимся необходимое содействие в подготовке характеристики и отчета о практике.

2.1.9. Обеспечить предварительную подготовку обучающихся, проводить контроль прохождения практики и оказывать методическую помощь руководителю практики от Организации.

2.1.10. Обеспечить соблюдение обучающимися в период прохождения практики правил внутреннего трудового распорядка Организации.

2.1.11. Принимать участие в работе комиссии Организации по расследованию несчастных случаев с обучающимися.

2.2. Университет имеет право:

2.2.1. Принимать участие в распределении обучающихся по местам для прохождения практики.

2.2.2. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

2.2.3. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

2.2.4. При непредставлении обучающемуся рабочего места и работ, отвечающих требованиям учебных программ направления подготовки (специальности), обеспечении условий безопасности труда, а также при использовании труда обучающегося на сторонних или подсобных работах отозвать обучающегося с места практики.

2.3. Организация обязуется:

2.3.1. Согласовать программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику.

2.3.2. Предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителя практики, определить наставников.

2.3.3. Участвовать в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов.

2.3.4. Участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики.

2.3.5. Обеспечить безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.3.6. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3.7. Обеспечить обучающихся необходимыми материалами, которые не составляют коммерческую тайну и могут быть использованы при выполнении индивидуальных заданий, курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.3.8. Уведомлять Университет о нарушении обучающимися графика практики, а также правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.9. По окончании практики выдать каждому обучающемуся отзыв (характеристику) о его работе и качестве подготовленного им отчета о практике.

2.3.10. Предоставлять возможность повторного направления обучающегося на практику, если он не прошел практику по уважительным причинам.

2.3.11. Не допускать использования обучающихся Университета на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности) обучающихся Университета. Не привлекать

обучающихся к выполнению тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда.

2.3.12. Учитывать несчастные случаи и расследовать их, если они произойдут с обучающимся Университета в период практики в Организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Организация имеет право:

2.4.1. Не допускать обучающегося к прохождению практики в случае выявления фактов нарушения им правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, а также в иных случаях нарушения условий настоящего договора обучающимся или Университетом.

2.4.2. При наличии вакантных должностей заключать с обучающимися срочные трудовые договоры.

3. Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2 Ответственность за вред, который может наступить вследствие разглашения обучающимся конфиденциальной информации Организации, а также за нарушение интеллектуальных, авторских и иных неимущественных прав несет обучающийся.

3.3. В случае установления факта умышленного нарушения обучающимся режима конфиденциальности Организация имеет право досрочно приостановить прохождение практики виновным лицом.

3.4. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих обязательств по настоящему договору будет связано с документально подтвержденными обстоятельствами, не зависящими от их воли: природных явлений (землетрясений, наводнений, эпидемий), действий государственных органов, актов террора, войн и т.д.

4. Изменение и прекращение действия договора

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

4.2. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Стороны вправе по обоюдному согласию отказаться от исполнения настоящего договора в любой момент с предварительным письменным уведомлением другой стороны не менее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты прекращения настоящего договора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор составлен и подписан в двух аутентичных экземплярах - по одному для каждой Стороны.

5.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до __.__.20__.

5.3. Если до окончания срока действия настоящего договора ни одна из Сторон не заявит о прекращении действия договора, необходимости внесения в договор изменений и/или дополнений, о необходимости заключения нового договора на иных условиях, настоящий договор считается продленным (пролонгированным) на неопределенный срок на прежних условиях.

5.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.5. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Реквизиты и подписи сторон

Университет

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ВГУ»)
394018, г. Воронеж, Университетская пл., д. 1
ИНН 3666029505 КПП 366601001
ОГРН 1023601560510 ОКТМО 20701000
л/с 20316Х50290 в Управлении Федерального Казначейства по Воронежской области
Код ТОФК 3100
р/с 40501810920072000002
ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ Г.ВОРОНЕЖ
БИК 042007001

Первый проректор –
проректор по учебной работе

_____ Е.Е. Чупандина

М.П.

Организация

Приложение Б
(обязательное)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности

Код и название контролируемой компетенции	Элементы компетенции, формируемые на практике	Наименование оценочного средства	Содержание оценочного средства	Форма отчетности	Критерии оценки
Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	Уметь: -применять знания в области экономической теории и менеджмента в деятельности по управлению персоналом Владеть: - методикой расчета основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия.	Практическое задание	Изучение общей характеристики предприятия - объекта практики. Специфика деятельности. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Анализ технико-экономических показателей за 1-2 года: объем производства, объем продаж, себестоимость, прибыль, рентабельность.	Фрагмент отчета	«Отлично» - задание выполнено полностью и корректно. «Хорошо» - задание выполнено с небольшими недочетами. «Удовлетворительно» - задание выполнено не полностью. «Неудовлетворительно» обучающийся не выполнил задание.
Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	Уметь: - реализовывать принципы и методы управления персоналом Владеть: - навыками применения на практике знаний основ современных подходов к управлению персоналом	Практическое задание	Анализ специфики управления персоналом в организации.	Фрагмент отчета	
Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики органи-	Уметь: -проводить анализ соответствия структуры кадровой службы стратегии развития	Практическое задание	Анализ организационной структуры системы управления персоналом: состав подразделений и должност-	Фрагмент отчета	

<p>зации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)</p>	<p>организации и стратегии управления персоналом</p> <p>Владеть: - навыками анализа квалификационного уровня работников службы управления персоналом</p>		<p>ных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность, возрастной и квалификационный состав.</p>		
<p>владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)</p>	<p>Уметь: -осуществлять поиск и отбор информации по заданной теме; -определять влияние факторов внешней и внутренней среды на организацию и эффективность деятельности персонала</p> <p>Владеть: - начальными навыками исследовательской работы; навыками представления результатов исследовательской работы с использованием иллюстративных материалов.</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Изучение динамики численного состава работников организации, анализ причин текучести, потребности в персонале.</p> <p>Изучение основных функций управления персоналом в организации, их влияния на эффективность деятельности работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отбор и найм персонала; - адаптация новых сотрудников; - оплата труда, система стимулов и льгот; - аттестация работников; - подготовка и повышение квалификации персонала; - работа с кадровым резервом. 	<p>Фрагмент отчета</p>	

**Приложение В
(обязательное)
Форма отчета студента о прохождении практики**

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

Экономический факультет

Кафедра управления персоналом

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков
в области организационно-управленческой, экономической и
информационно-аналитической деятельности

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Место практики: _____
Наименование организации

Студент _ курса _ гр

подпись

ФИО

Руководитель от Воронежского
государственного университета

подпись

ФИО

**Приложение Г
(обязательное)
Форма отзыва руководителя от предприятия**

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

О прохождении учебной практики

Студентом __курса__ группы экономического факультета ВГУ

ФИО
в _____
Название организации

Во время прохождения учебной практики _____ ФИО _____ ознакомился с основными вопросами управления персоналом на (в) _____
название организации

В отзыве должно быть отражено:

- степень глубины и самостоятельности выводов и предложений студента;
- замечания;
- рекомендуемая оценка.

Руководитель практики
от организации

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

**Приложение Д
(обязательное)**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности

Код и название контролируемой компетенции	Элементы компетенции, формируемые на практике	Наименование оценочного средства	Содержание оценочного средства	Форма отчетности	Критерии оценки
Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5)	<p>Уметь: -выявлять проблемы функционирования организации - использовать методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности</p> <p>Владеть: - навыками аналитического мышления, установления причинно- следственных связей.</p>	Практическое задание	Анализ особенностей управления персоналом с учетом специфики организации. Выявление преимуществ и недостатков кадровой работы в разрезе функций управления персоналом	Фрагмент отчета	«Отлично» - задание выполнено полностью и корректно. «Хорошо» - задание выполнено с небольшими недочетами. «Удовлетворительно» - задание выполнено не полностью. «Неудовлетворительно» обучающийся не выполнил задание.
Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	<p>Уметь: -формулировать критерии отбора; - определить целесообразность источников найма.</p> <p>Владеть: - методами деловой оценки персонала при найме.</p>	Практическое задание	Анализ методов привлечения персонала в организацию Анализ методов и этапов отбора персонала	Фрагмент отчета	
Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудо-	<p>Уметь: - формулировать цели, задачи и виды адаптации персонала для конкретной организации; - оценку результатов адап-</p>	Практическое задание	Анализ системы адаптации сотрудников. Анализ критериев профессиональной, социально-психологической, психофизической, организационно-	Фрагмент отчета	

вой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)	<p>тации.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора и анализа информации о состоянии адаптации персонала организации; - методами адаптации персонала. 		административной, санитарно-гигиенической и экономической адаптации		
Знание 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 умение применять их на практике (ПК-6)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать потребность в обучении; - формулировать цели и задачи системы служебно-профессионального продвижения персонала в конкретных условиях; - определять взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора и анализа информации о состоянии системы обучения персонала; - методическим подходом к организации обучения и управлению карьерой в организации 	Практическое задание	<p>Анализ организации профессионального обучения персонала, методов профессиональной подготовки и переподготовки персонала.</p> <p>Анализ системы формирования кадрового резерва: организационно-методических документов; процедуры формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методов оценки кандидатов.</p>	Фрагмент отчета	
Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели, задачи оценки деятельности персонала, определять целесообразность её форм; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки дея- 	Практическое задание	Анализ системы оценки и аттестации персонала: цели, охват категорий работников, критерии и методы оценки, периодичность проведения, формы отчетности.	Фрагмент отчета	

<p>проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)</p>	<p>тельности персонала</p>				
<p>Знание 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, владение 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-9)</p>	<p>Уметь: -определять вредные производственные факторы условий труда; - проводить оценку специальных условий труда;</p> <p>Владеть: - методами расчета процента производительности труда от улучшения условий труда и сокращения предоставленных льгот и компенсаций</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Оценка условий труда на рабочих местах в подразделениях и организации в целом. Заполнение «Карты специальной оценки условий труда». Определение класса условий труда на примере профессий с вредными условиями труда. Анализ плана мероприятий по оздоровлению условий труда в организации.</p>	<p>Фрагмент отчета</p>	
<p>Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)</p>	<p>Уметь: -вести кадровое делопроизводство; - организовать хранение документов по кадрам и передачу документации на архивное хранение.</p> <p>Владеть: - навыками заполнения трудовых книжек - навыками оформления кадровой документации</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Изучение организационно - распорядительных документов: учредительного договора, устава, положения об организации, правил внутреннего трудового распорядка, штатного расписания, положения о структурном подразделении. Анализ трудового договора, должностных инструкций. Порядок оформления и заполнения трудовых книжек. Оформление личного дела сотрудника. Оформление документов, необходимых для перевода работника на</p>	<p>Фрагмент отчета</p>	

			<p>другую должность. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации, оформление дел для передачи в архив, условия их хранения и получения для возможного использования.</p>		
<p>Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16)</p>	<p>Уметь: - планировать мероприятия по подбору и привлечению персонала - оценивать методы и источники привлечения и подбора персонала</p> <p>Владеть: - методами анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Оценка результативности методов привлечения персонала в организацию. Оценка эффективности методов отбора персонала</p>	<p>Фрагмент отчета</p>	
<p>Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)</p>	<p>Уметь: - выделять методы деловой оценки, наиболее эффективные для выявления степени выраженности качеств персонала; - устанавливать взаимосвязь между результатами деловой оценки и результатами труда сотрудников</p> <p>Владеть: - методами получения обратной связи по итогам оценки деятельности</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Оценка эффективности аттестации и деловой оценки персонала</p>	<p>Фрагмент отчета</p>	

<p>Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21)</p>	<p>Уметь: - проводить оценку результативности обучения и затрат на обучение персонала</p> <p>Владеть: - навыками работы с кадровым резервом</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Оценка результативности обучения и управления карьерой</p>	<p>Фрагмент отчета</p>	
<p>Способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24)</p>	<p>Уметь: - обосновать необходимость и структуру системы нематериального и нематериального стимулирования</p> <p>Владеть: - методами оценки эффективности системы вознаграждения</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Анализ форм и систем оплаты труда в организации, материального и нематериального вознаграждения</p>	<p>Фрагмент отчета</p>	

**Приложение Е
(обязательное)
Форма отчета студента о прохождении практики**

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

Экономический факультет

Кафедра управления персоналом

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
по получению профессиональных умений и опыта в области
организационно-управленческой, экономической и
информационно-аналитической деятельности

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Место практики: _____
Наименование организации

Студент _ курса _ гр

подпись

ФИО

Руководитель от Воронежского
государственного университета

подпись

ФИО

Руководитель от организации

подпись

ФИО

ВОРОНЕЖ 20__

Приложение Ж
(обязательное)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной преддипломной практике

Код и название контролируемой компетенции	Элементы компетенции, формируемые на практике	Наименование оценочного средства	Содержание оценочного средства	Форма отчетности	Критерии оценки
Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5)	Уметь: - выявлять проблемы функционирования организации - использовать методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности Владеть: - навыками аналитического мышления, установления причинно-следственных связей.	Практическое задание	Анализ особенностей управления персоналом в рамках тематики ВКР	Фрагмент отчета	«Отлично» - задание выполнено полностью и корректно. «Хорошо» - задание выполнено с небольшими недочетами. «Удовлетворительно» - задание выполнено не полностью. «Неудовлетворительно» обучающийся не выполнил задание.
Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);	Уметь: - анализировать кадровую политику и её составляющие Владеть: - навыками разработки и реализации кадровой политики в соответствии со стратегией управления персоналом	Практическое задание	Анализ кадровой политики. Анализ субполитик по основным направлениям работы с персоналом	Фрагмент отчета	
Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а	Уметь: - собирать, сопоставлять и сравнивать различные показатели результатов деятельности организации по труду за	Практическое задание	Оценка экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий в рамках	Фрагмент отчета	

<p>также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14);</p>	<p>исследуемый период;</p> <p>Владеть: современными методами расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность по управлению персоналом</p>		<p>тематики ВКР</p>		
<p>Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15).</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять поиск и отбор информации по теме исследования -определять влияние факторов внешней и внутренней среды на организацию и эффективность деятельности персонала <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками исследовательской работы; - навыками представления результатов исследовательской работы с использованием иллюстративных материалов. 	<p>Практическое задание</p>	<p>Сбор и анализ информации для оценки факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала в рамках тематики ВКР</p>	<p>Фрагмент отчета</p>	

**Приложение 3
(обязательное)
Форма отчета студента о прохождении практики**

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

Экономический факультет

Кафедра управления персоналом

ОТЧЕТ
о прохождении производственной преддипломной практики

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Место практики: _____
Наименование организации

Студент _ курса _ гр	_____	
	<i>подпись</i>	ФИО
Руководитель от Воронежского государственного университета	_____	
	<i>подпись</i>	ФИО
Руководитель от организации	_____	—
	<i>подпись</i>	ФИО

ВОРОНЕЖ 20__