мИНИСТЕРСТВО Науки И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

Вятский государственный университет

Институт экономики и менеджмента

Факультет менеджмента и сервиса

Кафедра туризма и управления персоналом

Соболева Ольга Николаевна

Черанёва Елена Константиновна

**Методические указания по прохождению преддипломной**

**практики**

Учебно-методическое пособие

Направление подготовки

**38.03.03 «Управление персоналом»**

**Направленность (профиль)Управление персоналом организации (01)**

(прием 2016г.)

Киров

2020

ББК

УДК

Допущено к изданию методическим советом института экономики и менеджмента ФГБОУ ВО «ВятГУ» в качестве учебно-методического пособия для выполнения преддипломной практики обучающихся по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) 01 «Управление персоналом организации» всех форм обучения (прием 2016г.)

Рецензент: Каранина Е.В., доктор экономических наук, зав. Кафедрой экономической безопасности ФГБОУ ВО «Вятского государственного университета».

Соболева О.Н., Черанёва Е.К.

Методические указания по прохождению преддипломной практики / О.Н. Соболева, Е.К. Черанёва– Киров: ФГБОУ ВО «ВятГУ», 2020. – 49 с.

Издание предназначено для обучающихся направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» в качестве методических указаний для прохождения преддипломной практики.

ББК

УДК

© ФГБОУ ВО «ВятГУ», 2020

**Содержание**

Введение ..................................................................................................... 4

1. Общие положения.................................................................................. 5

2. Цели и задачи преддипломной практики............................................ 6

3. Организация и условия прохождения преддипломной практики .... 8

4. Содержание программы преддипломной практики ………..……... 13

5. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении преддипломной практики.................................................................................... 15

6. Оценка итогов преддипломной практики.......................................... 16

Список использованных источников..................................................... 20

Приложение А. Заявление на практику………...................................... 21

Приложение Б. Рабочий график (план) проведения практики...……. 22

Приложение В. Совместный рабочий график (план) проведения практики …………………………………………………………...…………… 25

Приложение Г. Дневник прохождения преддипломной практики.… 28

Приложение Д. Титульный лист отчета по практике ……………….. 29

Приложение Е. Отзыв руководителя практики от ВятГУ …………...30

Приложение Ж. Отзыв руководителя практики от профильной организации……………………………………………………………………..40

**Введение**

Цели и объемы преддипломной практики определяются в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «бакалавр») (далее - ФГОС ВО).

Методические указания по прохождению преддипломной практики разработаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «бакалавр» от 14 декабря2015 г. N 1461, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», положением об организации практики обучающихся осваивающих программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» 27 декабря 2019 г. № 23-УС.

Главная цель методического указания по прохождению преддипломной практики – повышение уровня организации процесса проведения практики и качества подготовки обучающихся к деятельности по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Организация практик на всех этапах обучения в университете направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися знаниями в соответствии с требованиями к уровню подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Преддипломная практика нацелена на формирование компетенций в соответствии с организационно-управленческим и экономическим видом деятельности основной образовательной программы.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы направлен на формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных рабочей программой практики.

1. **Общие положения**

Преддипломная практика является обязательным разделом основной образовательной программы 38.03.03 «Управление персоналом».

Цели и задачи преддипломной практики определяются учебным планом университета, составленным на основе действующих ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Практика проводится по утвержденной программе и завершается составлением отчета.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется в индивидуальном задании применительно к особенностям и возможностям конкретной базы практики, а также с учетом интересов будущего трудоустройства.

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются в соответствии ФГОС, учебным планом и календарным учебным графиком.

Общее методическое руководство преддипломной практикой осуществляет выпускающая кафедра университета. Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

Для руководства преддипломной практики, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Основным документом, регламентирующим работу обучающихся на практике, является рабочий график (план) проведения практики или совместный рабочий график (план) проведения практики, включающий индивидуальное задание.

Преддипломная практика по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» проводится на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной образовательной программы.

По окончании практики каждый обучающийся готовит отчет в соответствии с индивидуальным заданием. По результатам защиты отчета руководителем практики от Университета выставляется зачет.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в сроки, предусмотренные внутренними нормативными локальными актами Университета. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность.

1. **Цели и задачи преддипломной практики**

Целями прохождения преддипломной практики являются:

* формирование профессиональных и общепрофессиональных компетенций обучающихся, развитие коммуникативных, организаторских и личностных качеств для наиболее эффективного осуществления ими профессиональной деятельности;
* закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
* формирование и закрепление умений и навыков применения теоретических знаний, полученных в процессе обучения по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» для решения практических и прикладных задач.

Задачи преддипломной практики:

–теоретических и методологических подходов к изучению объекта (предмета) исследования.

–практическое изучение содержания нормативно-правовых документов в части трудового права и использовании их в своей профессиональной деятельности;

– приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций обучающегося в соответствии с профилем «Управление персоналом организации», в том числе, в части анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;

–практическое изучение кадрового планирования и контроллинга, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, нормирования труда;

– освоение различных форм и методов управленческой деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (методы деловой оценки персонала при найме, методы обучения персонала);

* практическое изучение кадрового документооборота, овладение навыками работы с кадровой документацией;

– овладение основами управленческой культуры и этики, делового общения;

– выработка навыков самостоятельного анализа информации, работыс документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами по профилю «Управление персоналом организации»;

– подготовке чернового варианта выпускной квалификационной работы.

1. **Организация и условия прохождения преддипломной практики**

Организацией практики обучающихся в Университете занимаются отдел организации учебного процесса, а также выпускающая кафедра.

Кафедра, ответственная за реализацию практики и руководитель практики от университета должен заблаговременно ознакомить обучающихся:

1) со сроками предстоящей практики;

2) с программой практики;

3) перечнем профильных организаций, с которыми у университета заключены долгосрочные договоры.

Перед началом практики каждый обучающийся должен оформить договор между университетом и профильной организацией о предоставлении места для прохождения практики и предоставить один экземпляр договора, подписанного сторонами, на выпускающую кафедру в установленные сроки

В случае прохождения практики в профильной организации, с которой заключён коллективный долгосрочный договор с Университетом, отдел организации учебного процесса Университета оформляет календарные планы-графики (являющиеся приложением к долгосрочным договорам), подписывает их у проректора по образованию и до начала практики направляет их на кафедру.

Базами практики могут являться следующие профильные организации: Союз «Вятская торгово-промышленная палата», Кировское линейное производственное управление магистральных газопроводов – филиал общества с ограниченной ответственностью «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ НИЖНИЙ НОВГОРОД», Акционерное общество по производству пива и безалкогольных напитков «ВЯТИЧ», акционерное общество электромашиностроительный завод «ЛЕПСЕ», открытое акционерное общество «КИРОВСКИЙ ЗАВОД ПО ОБРАБОТКЕ ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ», ОАО «Кировский хладокомбинат», акционерное общество «ЧЕПЕЦКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД» и др.

Обучающийся имеет право самостоятельно избрать профильную организацию –место прохождения практики. Выбор обучающегося должен быть заблаговременно согласован с выпускающей кафедрой и руководителем практики от образовательной организации. В ином случае обучающийся получает направление на место практики, предоставляемое университетом.

Направление на преддипломную практику оформляется приказом Университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Приказ о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Университета должен быть издан до начала практики обучающихся.

Организационные вопросы по порядку и условиям прохождения практики решаются на общем собрании, которое проводится выпускающей кафедрой до начала практики, и в ходе консультаций с закрепленными руководителями практики от университета в соответствии с графиком.

На период прохождения преддипломной практики обучающемуся назначаются два руководителя практики: от университета и профильной организации.

Руководитель практики от университета:

* составляет рабочий график (план) проведения практики;
* разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
* участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
* оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

* согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
* предоставляет рабочие места обучающимся;
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся должны заблаговременно определиться с местами прохождения практики, способами её проведения (стационарный, выездной) (также способы проведения преддипломной практики могут определяться ФГОС ВО по направлению38.03.03 «Управление персоналом»)и оповестить руководителя практики от университета, оформив заявление (Приложение А). Заявление обучающего, его выбор места и способа проведения практики в обязательном порядке согласовываются с заведующим кафедрой, ответственным за реализацию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

* выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
* соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
* предоставляют руководителю от профильной организации и руководителю от университета информацию о ходе выполнения работ, являются на консультации руководителя от Университета в установленные сроки;
* осуществляют сбор, анализ и систематизацию материалов, необходимых для последующего составления отчета о прохождении практики;
* по окончании прохождения практики своевременно предоставляют на выпускающую кафедру надлежащим образом оформленные документы в соответствии с нижеследующим перечнем:
1. В случае проведения практики в Университете ***рабочий график (план) проведения практики***(Приложение Б), составленный руководителем от Университета, включающий **индивидуальное *задание на прохождение практики,*** которое составляется с учетом профиля деятельности профильной организации и предполагаемой тематики написания выпускной квалификационной работы при выполнении преддипломной практики.
2. В случае проведения практики в профильной организации ***совместный рабочий график (план) проведения практики***(Приложение В) составленный руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации, включающий ***индивидуальное задание на прохождение практики,*** которое составляется с учетом профиля деятельности профильной организации и предполагаемой тематики написания выпускной квалификационной работы при выполнении преддипломной практики.
3. ***Дневник практики***(Приложение Г), устанавливается решением кафедры и в последующем является основным документом обучающегося отражающий состав, и содержание выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения конкретных заданий и поручений.
4. ***Отчет обучающегося о прохождении практики*,** должен соответствовать индивидуальному заданию прохождения практики.
5. ***Отзыв руководителя практики от Университета*** о прохождении практики обучающимся (Приложение Е).
6. ***Отзыв руководителя от профильной организации*** о прохождении практики обучающимся (Приложение Ж).

По окончании практики обучающийся передает указанные документы на проверку руководителю практики от профильной организации, который выдает отзыв о прохождении практики и рекомендует оценку. Эти документы являются основанием для допуска обучающегося к защите отчета о прохождении практики.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном распорядительными актами Университета.

1. **Содержание программы преддипломной практики**

Этапы преддипломной практики должны соответствовать логике написания выпускной квалификационной работы по профилю «Управление персоналом организации». Таким образом, итогом прохождения преддипломной практики является написание черновика выпускной квалификационной работы.

Основные рекомендуемые этапы преддипломной практики, содержание которых может быть конкретизировано и дополнено в зависимости от специфики организации – места прохождения практики и тематики выпускной квалификационной работы представлены ниже.

1) Исследование теоретических и методологических подходов к изучению предмета исследования.

На этом этапе обучающийся должен провести анализ теоретических источников по теме выпускной квалификационной работы. Изучаются основные понятия по теме ВКР, анализируются их структурные компоненты, обобщается опыт отечественных и иностранных организаций по данному направлению управления персоналом. Рекомендуется использовать не только учебные пособия, но и материалы статей, аналитические обзоры. Этот раздел отчета включает, как правило, 2-3 параграфа.

2)Анализ и оценка организации – базы преддипломной практики и ее управления персоналом

2.1. Общая характеристика базы практики:

- миссия организации;

- цели и задачи организации;

- место положения, юридический адрес, форма собственности;

- организационно-правовая форма базы практики;

- виды деятельности, номенклатура выпускаемой продукции (оказываемых услуг);

- организационная структура и структура управления

- характеристика базовых экономических показателей деятельности организации – базы преддипломной практики;

- позиционирование организации на рынке.

2.2Характеристика персонала организации – базы практики

- количественная характеристика персонала организации;

- анализ структуры персонала по половому, возрастному, образовательному признаку;

 - анализ движения персонала;

- характеристика списочного состава организации.

2.3. Характеристика системы управления персоналом в организации – базе практики

- характеристика подразделения, выполняющего функции по управлению персоналом в организации;

- система работы с кадрами и ее взаимодействие в внешними организациями;

- анализ локальных нормативных актов, относящихся к системе управления персоналом;

- основные функции по управлению персоналом, которые реализуются в организации: найм, отбор и прием персонала, адаптация персонала, деловая оценка и аттестация персонала, служебно-профессиональное продвижение и управление карьерой;

 - анализ системы мотивации и стимулирования труда персонала;

3) Изучение предмета исследования, относящегося к теме выпускной квалификационной работы (индивидуальное задание).

3.1. Анализ предмета исследования по теме выпускной квалификационной работы

3.2 Разработка мероприятий по совершенствованию предмета исследования.

3.3 Обоснование экономической и социальной эффективности предложенных мероприятий

4) Написание и оформление отчета.

- написание и оформление отчета по преддипломной практике.

Основная часть отчета по преддипломной практике составляется в соответствии с этапами преддипломной практики и представляет собой черновой вариант выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

1. **Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении преддипломной практики**

***Требования к отчету о прохождении практики****:*

Отчет по практике является документом, подлежащим учету и хранению на выпускающей кафедре, размещению в системе Moodle. Он оформляется лично обучающимся (обучающимися), проходившими практику.

Содержательная часть отчета отражает способности обучающегося к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень сформированности навыков работы с документами.

Отчет может состоять как из текстового, так и из графического материалов. Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы номеруются, скрепляются.

 Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение Г);

- содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц);

- введение (краткое введение в содержание отчета, формулирование цели, задач исследования, объекта и предмета исследования);

- основная часть отчета (в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием);

- заключение (краткий анализ и выводы о достижении стоящих целей);

- список использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем;

- приложения (при наличии).

Текст отчета набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210 Х 297 мм) на принтере.

Размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см.

Шрифт – Times New Roman.

Кегль (размер шрифта): основного текста - 14; сносок - 12; в таблицах и рисунках -11 или 12 (по наполняемости).

Междустрочный интервал - полуторный. Выравнивание текста - по ширине. Нумерация страниц - в правом нижнем углу.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

* каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовок;
* каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единст­венная в тексте таблица или рисунок;
* нумерация таблиц и рисунков может быть, как сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1.1, Рис.5.2 и т.д.);
* при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозна­чающей номер таблицы (рисунка), также не ставится.
1. **Оценка итогов преддипломной практики**

По окончании практики обучающийся должен пойти промежуточную аттестацию в форме зачета. Основанием для допуска к зачету по практике является наличие полностью оформленного отчета о прохождении практики с визой руководителя практики от университета и профильной организации и всех необходимых документов. Руководитель практики от Университета оценивает представленный отчет с учетом полноты и качества выполнения заданий и достаточности собранных материалов, выдает заключение на отчет о прохождении практики.

Зачет проходит в форме защиты обучающимся отчета о прохождении практики перед руководителем от Университета. Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации и ответить на вопросы по существу отчета.

Шкала оценивания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Оценка** | **Критерии оценки** | **Код оцениваемых компетенций**  | **Уровень сформированности компетенций** |
| Зачтено  | * индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;
* отчет о прохождении практики составлен в соответствии с требованиями и представлен в полном объеме;
* сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены;
* в процессе защиты отчета по практике обучающийся демонтирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы исчерпывающе;
* при прохождении практики обучающийся соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.
 | ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14 | Повышенный  |
| Зачтено  | * индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся допустил неточности, в основном технического характера.
* отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении допущены неточности в структурировании материала, в оформлении, нарушена логика изложения.
* сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены;
* в процессе защиты отчета по практике обучающийся демонтирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности;
* при прохождении практики обучающийся соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.
* при прохождении практики обучающийся соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.
 | ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14 | Средний  |
| Зачтено  | * индивидуальное задание в целом выполнено, но имеются недостатки в выполнении отдельных заданий.
* отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении нарушено структурирование материала, индивидуальное задание раскрыто не полностью, есть недостатки в оформлении материала.
* сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета нарушены;
* в процессе защиты отчета по практике обучающийся демонтирует недостаточную полноту знаний, допускает ошибки в использовании специальной терминологии, неглубокого анализирует материал, сущность вопроса раскрывает только после наводящих вопросов преподавателя.
* при прохождении практики обучающийся соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.
 | ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14 | Пороговый  |
| Не зачтено  | * индивидуальное задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала;
* отчет о прохождении практики представлен не в полном объеме, структурирование нарушено, индивидуальное задание не раскрыто, оформление отчета полностью не соответствует требованиям, сроки сдачи отчета нарушены.
* в процессе защиты обучающийся демонстрирует фрагментарные знания, не владеет специальной терминологией, допускает грубые логические ошибки при ответе на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.
* при прохождении практики обучающийся не соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.
 | ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14 | Компетенции не сформированы  |

**Список использованных источников**

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03Управление персоналом (уровень бакалавриат), утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря2015 г. N 1461.
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»
4. Положение об организации практики обучающихся осваивающих программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» 27 декабря 2019 г. № 23-УС
5. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления - Введ. впервые; введ. 1 янв. 2009 г. - М.: Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии: ФГУП "Стандартинформ", 2008. - 23 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Приложение А

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название кафедры)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заведующего кафедрой) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся по образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код, наименование направления подготовки, специальности (направленность (профиль), специализации)

в группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения,

(шифр группы) (очной, очно-заочной, заочной)

прошу учесть мой выбор способа проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики

проводимой в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |
| --- | --- |
| * **стационарная**
 | * **выездная**
 |

* готов обеспечить себя базой практики самостоятельно, прошу разрешить мне проходить практику в профильной организации:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (наименование профильной организации) |
|  |
| (наименование структурного подразделения профильной организации) |

* готов проходить практику в организации, определенной университетом.

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. обучающегося |  |
| Институт/факультет | Факультет менеджмента и сервиса |
| Направление подготовки (специальность) | *38.03.03 Управление персоналом* |
| Направленность (профиль) | *01\_Управление персоналом организации* |
| Вид практики | *Преддипломная практика* |
| Сроки прохождения практики с | 01.09.2020 | по | 12.10.2020 |
| Место прохождения практики | ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» |
|  |  |  |
| Руководитель практики от университета |  |
|  | (Ф.И.О. и должность руководителя) |  |
| Индивидуальные задания, выполняемые в период практики: | 1. Сбор и систематизация материала для выпускной квалификационной работы на тему «*Тема выпускной квалификационной работы*»
2. Анализ предмета исследования и рекомендации по его совершенствованию.
 |

| **Период** | **Наименование разделов практики и их содержание** | **Компетенции** [[1]](#footnote-1) |
| --- | --- | --- |
| *Раздел 1 «Подготовительный этап практики»* |
| *1-ый день* | Прохождение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности | ОПК-2, ОПК-8, ПК-9 |
| *1-ый день* | Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка |
| *Раздел 2 «Основной этап практики»* |
| *2-ой-10-ый день* | Обобщение теоретических и методологических подходов к изучению предмета исследования  | ОПК-6, ОПК-5 |
| *11-ый – 13-ый день* | Проведение анализа и общая характеристика базы практики | ОПК-6, ПК-11, ПК-10 |
| *14-ый день* | Изучение правового обеспечения деятельности организации | ОПК-6, , ПК-9, ПК-11, ПК-10 |
| *15-ый день* | Изучение организационно-экономической структуры предприятия | ОПК-8, ПК-14 |
| *16-ый – 17-ый день* | Анализ и оценка объекта исследования Анализ управления персоналом организации | ОПК-5, ПК-9, ПК-13, ПК-11, ПК-10, ПК-1, ПК-4, ПК-6, ПК-7 |
| *18-ый- - 22 день* | Комплексное исследование в разрезе темы выпускной квалификационной работы | ПК-9, ПК-10, ПК-14 |
| *23-ий день* | Разработка мероприятий по совершенствованию предмета исследования) | ОПК-6, ПК-1, ПК-14 |
| *24-ый день* | Выводы и рекомендации по совершенствованию предмета исследования | ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-5 |
| *Раздел 3 «Заключительный этап практики»* | ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8,ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14 |
| *24-ый день* | *Подготовка и оформление отчета*  |
| *Раздел «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»* |
| *25-ый день* | *Подготовка к защите и защита отчета*  |

Рабочий график (план) проведения практики сформирован на основе программы практики

(номер регистрации)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель практики от университета |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. обучающегося | Воробьева Виктория Валерьевна |
| Институт/факультет | Факультет менеджмента и сервиса |
| Направление подготовки (специальность) | *38.03.03 Управление персоналом* |
| Направленность (профиль) | *01\_Управление персоналом организации* |
| Вид практики | *Преддипломная практика* |
| Сроки прохождения практики с | 01.09.2020 | по | 12.10.2020 |
| Место прохождения практики | Зуевское районное потребительское общество |
|  | (наименование организации, структурного подразделения организации) |
| Руководитель практики от университета | Черанёва Елена Константиновна, доцент кафедры туризма и управления персоналом |
|  | (Ф.И.О. и должность руководителя) |  |
| Руководитель практики от профильной организации | Веретенникова Елена Григорьевна, начальник отдела кадров |
|  | (Ф.И.О. и должность руководителя) |  |
| Индивидуальные задания, выполняемые в период практики: | 1. Сбор и систематизация материала для выпускной квалификационной работы на тему «Тема вашей ВКР»
2. Анализ предмета исследования и рекомендации по его совершенствованию.
 |

| **Период** | **Наименование разделов практики и их содержание** | **Компетенции** [[2]](#footnote-2) |
| --- | --- | --- |
| *Раздел 1 «Подготовительный этап практики»* |
| *1-ый день* | Прохождение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности | ОПК-2, ОПК-8, ПК-9 |
| *1-ый день* | Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка |
| *Раздел 2 «Основной этап практики»* |
| *2-ой-10-ый день* | Обобщение теоретических и методологических подходов к изучению предмета исследования  | ОПК-6, ОПК-5 |
| *11-ый – 13-ый день* | Проведение анализа и общая характеристика базы практики | ОПК-6, ПК-11, ПК-10 |
| *14-ый день* | Изучение правового обеспечения деятельности организации | ОПК-6, , ПК-9, ПК-11, ПК-10 |
| *15-ый день* | Изучение организационно-экономической структуры предприятия | ОПК-8, ПК-14 |
| *16-ый – 17-ый день* | Анализ и оценка объекта исследования Анализ управления персоналом организации | ОПК-5, ПК-9, ПК-13, ПК-11, ПК-10, ПК-1, ПК-4, ПК-6, ПК-7 |
| *18-ый- - 22 день* | Комплексное исследование в разрезе темы выпускной квалификационной работы | ПК-9, ПК-10, ПК-14 |
| *23-ий день* | Разработка мероприятий по совершенствованию предмета исследования) | ОПК-6, ПК-1, ПК-14 |
| *24-ый день* | Выводы и рекомендации по совершенствованию предмета исследования | ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-5 |
| *Раздел 3 «Заключительный этап практики»* | ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8,ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14 |
| *24-ый день* | *Подготовка и оформление отчета*  |
| *Раздел «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»* |
| *25-ый день* | *Подготовка к защите и защита отчета*  |

Совместный рабочий график (план) проведения практики сформирован на основе программы практики \_\_\_\_\_\_\_\_

(номер регистрации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель практики от университета | 01.09.2020 |  |  |  | Черанёва Е.К. |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Руководитель практики от профильной организации назначен приказом (распоряжением)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата распорядительного акта профильной организации)

Совместный рабочий график (план) проведения практики и индивидуальное задание, выполняемое обучающимся в период практики, согласую.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель практики от профильной организации | 12.10.20 |  |  |  | Веретенникова Е.Г. |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

 М.П.

Приложение Г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

 высшего образования
«Вятский государственный университет»

(ВятГУ)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА И СЕРВИСА

КАФЕДРА ТУРИЗМА И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

**ДНЕВНИК**

**прохождения преддипломной практики**

Студента (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и число | Подразделение предприятия | Краткое описаниевыполненной работы | Подпись руководителя практики |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Начало практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Конец практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение Д

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

 высшего образования
«Вятский государственный университет»

(ВятГУ)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА И СЕРВИСА

КАФЕДРА ТУРИЗМА И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

**ОТЧЕТ**

по преддипломной практике

Студента \_\_4\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Киров, 2020Приложение Е

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

**Отзыв руководителя практики от ВятГУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. обучающегося |  |
| Институт/факультет | Факультет менеджмента и сервиса |
| Направление подготовки (специальность) | 38.03.03. Управление персоналом |
| Направленность (профиль) | 01\_Управление персоналом организации |
| Вид практики | Преддипломная практика |
| Тип практики | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
| Сроки прохождения практики с | 01.09.2020 | по | 12.10.2020 |
| Место прохождения практики |  |
|  |  |
| Руководитель практики от университета |  |
|  | (Ф.И.О., должность руководителя) |

Рабочий график (план) обучающимся реализован, программа практики и индивидуальное задание выполнены в запланированном объеме.

**Уровень освоения компетенций (части компетенций) обучающимся**

**по результатам практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Код и содержание формируемой компетенции(части компетенции) | Критерии оценивания сформированности компетенции(части компетенции) |
| знает | умеет | имеет навыки и (или) опыт деятельности |
| **Коды и содержание компетенций, закрепленных в рабочей программе практики, перенести из ФГОС ВО** | Дескрипторы (индикаторы достижения компетенций) внести из рабочей программы практики  | Дескрипторы (индикаторы достижения компетенций) внести из программы практики  | Дескрипторы (индикаторы достижения компетенций) внести из программы практики  |
| **ОПК-2**знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы | виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права | Использовать знания Кодекса об административных правонарушениях РФ и Уголовного Кодекса РФ для выполнения индивидуального задания по практике | Идентификации фактов нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ОПК-3** знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) | содержание основных разделов Социального права и Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы | использовать нормы Международного трудового права для анализа системы управления персоналом организации-базы-практики | Анализа системы управления персонала с учетом Социального права, Миграционного права и Конвенций МОТ. |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ОПК-5** способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | Методы анализа результатов кабинетных и эмпирических исследований | Применять методы анализа результатов исследований | Владеть навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач организации |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ОПК-6** владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения | методы обобщения и экономического анализа информации на основе восприятия окружающей действительности | обобщать материал и осуществлять экономический анализ информации на основе восприятия окружающей действительности | методами обобщения и экономического анализа информации на основе восприятия окружающей действительности |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ОПК-8** способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты | основные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; способы, методы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации | использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; находить организационно-управленческие и экономические решения и реализовывать их | навыками разработки алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений и готовностью нести ответственность за их результаты |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ОПК-10**способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | основные информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности | Решать профессиональные задачи на основе информационной и библиографической культуры | Информационно-коммуникационными технологиями для анализа предмета исследования и написания отчета по практике |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-1** знанием 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 | кадровую политику организации; стратегии развития персонала организации; системы развития персонала в организации; системы организации труда персонала | анализировать кадровую политику организации; разрабатывать стратегии развития персонала организации; разрабатывать системы развития персонала в организации; разрабатывать системы организации труда персонала | методами анализа кадровой политики организации; навыком разработки стратегии развития персонала организации; навыком разработки системы развития персонала в организации; навыком разработки системы организации труда персонала |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-2** знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике | основные характеристики персонала организации, структуру персонала организации и ее виды; основы маркетинга персонала; основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала | представить и проанализировать качественный и количественный состав персонала организации в соответствии с различными признаками. применять на практике знание основ маркетинга персонала применять на практике знание основ разработки и реализации стратегии привлечения персонала | основами кадрового планирования и контроллинга, основами маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-3** знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | технологии найма, отбора и приёма персонала организации; систему деловой оценки персонала; систему подбора и отбора персонала; требования к подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров; компетентностный подход в деловой оценке персонала | применять на практике процедуры подбора и отбора персонала, применять программы отбора персонала, подбирать процедуры подбора и отбора персонала | программами и процедурами отбора и подбора персонала, процедурами отбора и подбора персонала, методами деловой оценки персонала |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-4** знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | основы профориентации персонала, направления профориентационной работы на предприятии, основы разработки программ адаптации | применить на практике теоретические знания по профориентации персонала, разрабатывать варианты профориентационной работы, осуществлять подбор программ адаптации для различных групп персонала | Навыками реализации мероприятий по профориентации персонала, навыками внедрения программ адаптации |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-5** знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике | основы научной организации и нормирования труда, процессы групповой динамики | осуществлять анализ работ и рабочих мест, применять на практике принципы формирования команды | Оптимизации норм обслуживания и численности в организации – базе практики |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-6** знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике | виды обучения персонала, основы служебно-профессионального продвижения персонала, основы организации работы с кадровым резервом | осуществлять подбор форм и методов обучения персонала, строить карьерограмму, организовать работу с кадровым резервом | методами обучения персонала, классификаций видов служебно-профессионального продвижения персонала, методиками работы с кадровым резервом |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-7** знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | понятие деловой оценки персонала, цели и задачи деловой оценки персонала, способы аттестации персонала | определять виды текущей деловой оценки персонала, разрабатывать технологии аттестации персонала различных категорий  | знаниями о видах аттестации, знаниями о деловой оценки, навыками проведения аттестации |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-8** знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике | принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала | обосновывать порядок применения дисциплинарных взысканий, применять на практике документы о поощрениях и взысканиях | навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-9** 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 | нормативно—правовую базу безопасности и охраны труда, основы психофизиологии, эргономики и эстетики труда | формулировать принципы политики организации по безопасности и охране труда | анализа и оптимизации режимов труда и отдыха разных категорий персонала |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ПК-10** знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации | Положения трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права о порядке заключения, изменения и прекращения трудового договора | Давать правильную квалификацию юридическим фактам и возникающим в связи с ними правоотношения в сфере труда, составлять правоприменительные документы | Навыками толкования норм трудового законодательства по вопросам приема, увольнения, перевода на другую работу и составления правоприменительных документов |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-11** владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) | основные виды организационной и функционально-штатной структуры и виды локальных нормативных актов, касающихся организации труда | анализировать и разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках | навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-12** знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, основы разработки процедур регулирования трудовых отношений | оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать документацию, регулирующую организационную культуру | навыками разработки и внедрения документации, сопровождающей процедуры регулирования трудовых процессов, в том числе организационной культуры; способами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-13** умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием 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 | правила архивного хранения документов, нормативно-правовые акты, регламентирующие хранение кадровых документов, основы кадровой статистики | вести кадровое делопроизводство, обеспечить защиту персональных данных сотрудников | навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-14** владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике | основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда) | анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду | навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации, показателей по труду и применения их на практике |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |

Краткая характеристика работы обучающегося[[3]](#footnote-3):

Рекомендуемая оценка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись

Приложение Ж

Отзыв руководителя практики от профильной организации

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. обучающегося |  |
| Институт/факультет | Факультет менеджмента и сервиса |
| Направление подготовки (специальность) | 38.03.03. Управление персоналом |
| Направленность (профиль) | 01\_Управление персоналом организации |
| Вид практики | Преддипломная практика |
| Тип практики | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
| Сроки прохождения практики с | 01.09.2020 | по | 12.10.2020 |
| Место прохождения практики |  |
|  | (наименование организации, структурного подразделения организации) |
| Руководитель практики от университета |  |
|  | (Ф.И.О., должность руководителя) |  |
| Руководитель практики от профильной организации |  |
|  | (Ф.И.О., должность руководителя) |

Совместный рабочий график (план) обучающимся реализован, программа практики и индивидуальное задание выполнены в запланированном объеме.

**Уровень освоения компетенций (части компетенций) обучающимся**

**по результатам практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Код и содержание формируемой компетенции(части компетенции) | Критерии оценивания сформированности компетенции(части компетенции) |
| знает | умеет | имеет навыки и (или) опыт деятельности |
| **Коды и содержание компетенций, закрепленных в рабочей программе практики, перенести из ФГОС ВО** | Дескрипторы (индикаторы достижения компетенций) внести из рабочей программы практики  | Дескрипторы (индикаторы достижения компетенций) внести из программы практики  | Дескрипторы (индикаторы достижения компетенций) внести из программы практики  |
| **ОПК-2**знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы | виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права | Использовать знания Кодекса об административных правонарушениях РФ и Уголовного Кодекса РФ для выполнения индивидуального задания по практике | Идентификации фактов нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ОПК-3** знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) | содержание основных разделов Социального права и Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы | использовать нормы Международного трудового права для анализа системы управления персоналом организации-базы-практики | Анализа системы управления персонала с учетом Социального права, Миграционного права и Конвенций МОТ. |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ОПК-5** способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | Методы анализа результатов кабинетных и эмпирических исследований | Применять методы анализа результатов исследований | Владеть навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач организации |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ОПК-6** владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения | методы обобщения и экономического анализа информации на основе восприятия окружающей действительности | обобщать материал и осуществлять экономический анализ информации на основе восприятия окружающей действительности | методами обобщения и экономического анализа информации на основе восприятия окружающей действительности |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ОПК-8** способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты | основные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; способы, методы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации | использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; находить организационно-управленческие и экономические решения и реализовывать их | навыками разработки алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений и готовностью нести ответственность за их результаты |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ОПК-10**способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | основные информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности | Решать профессиональные задачи на основе информационной и библиографической культуры | Информационно-коммуникационными технологиями для анализа предмета исследования и написания отчета по практике |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-1** знанием 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 | кадровую политику организации; стратегии развития персонала организации; системы развития персонала в организации; системы организации труда персонала | анализировать кадровую политику организации; разрабатывать стратегии развития персонала организации; разрабатывать системы развития персонала в организации; разрабатывать системы организации труда персонала | методами анализа кадровой политики организации; навыком разработки стратегии развития персонала организации; навыком разработки системы развития персонала в организации; навыком разработки системы организации труда персонала |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-2** знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике | основные характеристики персонала организации, структуру персонала организации и ее виды; основы маркетинга персонала; основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала | представить и проанализировать качественный и количественный состав персонала организации в соответствии с различными признаками. применять на практике знание основ маркетинга персонала применять на практике знание основ разработки и реализации стратегии привлечения персонала | основами кадрового планирования и контроллинга, основами маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-3** знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | технологии найма, отбора и приёма персонала организации; систему деловой оценки персонала; систему подбора и отбора персонала; требования к подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров; компетентностный подход в деловой оценке персонала | применять на практике процедуры подбора и отбора персонала, применять программы отбора персонала, подбирать процедуры подбора и отбора персонала | программами и процедурами отбора и подбора персонала, процедурами отбора и подбора персонала, методами деловой оценки персонала |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-4** знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | основы профориентации персонала, направления профориентационной работы на предприятии, основы разработки программ адаптации | применить на практике теоретические знания по профориентации персонала, разрабатывать варианты профориентационной работы, осуществлять подбор программ адаптации для различных групп персонала | Навыками реализации мероприятий по профориентации персонала, навыками внедрения программ адаптации |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-5** знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике | основы научной организации и нормирования труда, процессы групповой динамики | осуществлять анализ работ и рабочих мест, применять на практике принципы формирования команды | Оптимизации норм обслуживания и численности в организации – базе практики |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-6** знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике | виды обучения персонала, основы служебно-профессионального продвижения персонала, основы организации работы с кадровым резервом | осуществлять подбор форм и методов обучения персонала, строить карьерограмму, организовать работу с кадровым резервом | методами обучения персонала, классификаций видов служебно-профессионального продвижения персонала, методиками работы с кадровым резервом |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-7** знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | понятие деловой оценки персонала, цели и задачи деловой оценки персонала, способы аттестации персонала | определять виды текущей деловой оценки персонала, разрабатывать технологии аттестации персонала различных категорий  | знаниями о видах аттестации, знаниями о деловой оценки, навыками проведения аттестации |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-8** знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике | принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала | обосновывать порядок применения дисциплинарных взысканий, применять на практике документы о поощрениях и взысканиях | навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-9** 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 | нормативно—правовую базу безопасности и охраны труда, основы психофизиологии, эргономики и эстетики труда | формулировать принципы политики организации по безопасности и охране труда | анализа и оптимизации режимов труда и отдыха разных категорий персонала |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ПК-10** знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации | Положения трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права о порядке заключения, изменения и прекращения трудового договора | Давать правильную квалификацию юридическим фактам и возникающим в связи с ними правоотношения в сфере труда, составлять правоприменительные документы | Навыками толкования норм трудового законодательства по вопросам приема, увольнения, перевода на другую работу и составления правоприменительных документов |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-11** владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) | основные виды организационной и функционально-штатной структуры и виды локальных нормативных актов, касающихся организации труда | анализировать и разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках | навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-12** знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, основы разработки процедур регулирования трудовых отношений | оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать документацию, регулирующую организационную культуру | навыками разработки и внедрения документации, сопровождающей процедуры регулирования трудовых процессов, в том числе организационной культуры; способами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-13** умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием 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 | правила архивного хранения документов, нормативно-правовые акты, регламентирующие хранение кадровых документов, основы кадровой статистики | вести кадровое делопроизводство, обеспечить защиту персональных данных сотрудников | навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |
| **ПК-14** владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике | основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда) | анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду | навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации, показателей по труду и применения их на практике |
| Шкала оценивания сформированности компетенции (части компетенции) | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 | да󠆱 | нет󠆱 |

Краткая характеристика работы обучающегося[[4]](#footnote-4):

Рекомендуемая оценка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

 М.П.

1. Шифр и значение компетенций в соответствии с ФГОС ВО:

ОПК-2: знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

ОПК-3: знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

ОПК-5: способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

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

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

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

ПК-1: 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-2: знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

ПК-3: 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-4: 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-5: знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

ПК-6: 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-7: 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-8: знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

ПК-9: 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-10: знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

ПК-11: владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

ПК-12: знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-13: умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение 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-14: 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 умением применять их на практике [↑](#footnote-ref-1)
2. Шифр и значение компетенций в соответствии с ФГОС ВО:

ОПК-2: знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

ОПК-3: знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

ОПК-5: способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

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

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

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

ПК-1: 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-2: знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

ПК-3: 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-4: 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-5: знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

ПК-6: 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-7: 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-8: знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

ПК-9: 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-10: знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

ПК-11: владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

ПК-12: знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-13: умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение 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-14: 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 умением применять их на практике [↑](#footnote-ref-2)
3. В характеристике отражаются полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных от руководителя практики, соблюдение рабочего графика (плана) выполнения практики, соблюдение обучающимся организационных требований (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и технике безопасности и др.) [↑](#footnote-ref-3)
4. В характеристике отражаются полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных от руководителя практики, соблюдение рабочего графика (плана) выполнения практики, соблюдение обучающимся организационных требований (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и технике безопасности и др.) [↑](#footnote-ref-4)