



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
/вид практики/

Преддипломная практика
/тип практики/

Направление подготовки:
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:
Кадровый консалтинг

Уровень высшего образования
Бакалавриат

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вид и типы, способы и формы проведения практики

При реализации ОПОП ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Кадровый консалтинг», предусматривается следующий вид практики: производственная практика.

Производственная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В соответствии с видами деятельности, на которые ориентирована данная программа бакалавриата, одним из типов производственной практики является:

- *преддипломная практика*

Способы проведения практики – *стационарная и выездная*.

Практика реализуется *дискретно по видам практик*.

1.2. Цели, задачи и нормативно-правовая база практики

Целью преддипломной практики является овладение необходимыми компетенциями, систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, а также сбор материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- формирование профессиональных умений и навыков по выполнению анализа системы управления персоналом организации, а также использование его результатов при разработке управленческих решений в сфере управления персоналом;

- формирование профессиональных умений и навыков по использованию научного подхода к решению актуальных проблем в сфере управления персоналом организации;

- овладение технологиями применения теоретических знаний для решения практических задач в области управления персоналом;

- интегрирование знаний, полученных в рамках разных дисциплин, использование их для решения аналитических и управленческих задач с использованием современных технических средств и информационных технологий.

- систематизация собранного материала, данных для написания выпускной квалификационной работы.

Нормативную правовую базу разработки программы Практики составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955;

Приказ Минобрнауки России от 26.11.2020 N 1456 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования";

Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся"(вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Устав ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте»;

Локальные нормативные акты Университета.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО (Таблица 1):

Таблица 1- Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата

Коды и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций
ПК-1 Способен к организационно-управленческой деятельности в сфере управления персоналом организации	ПК-1.1 Участствует в разработке и реализации стратегии привлечения персонала ПК-1.2 Способствует профессиональному развитию персонала и управлению карьерой ПК-1.3 Применяет методы деловой оценки персонала, участвует в формировании программ трудовой мотивации, анализирует кадровый потенциал, социально-экономические показатели по труду ПК-1.4 Администрирует процессы документооборота по вопросам организации и оплаты труда персонала
ПК-2 Способен к проектной деятельности в области управления персоналом	ПК-2.1 Участствует в проектировании организационных структур управления персоналом ПК-2.2 Анализирует и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом, участвует в разработке и внедрении инновационных решений в практику управления персоналом ПК-2.3 Проводит оценку социально-экономической эффективности инвестиционных проектов в сфере управления персоналом ПК-2.4 Участствует в реализации проектов организационных изменений подразделений по работе с персоналом ПК-2.5 Владеет навыками разработки и внедрения программ совершенствования корпоративных стандартов, корпоративной социальной ответственности в сфере управления персоналом
ПК-3 Способен участвовать в организации и осуществлении консультационной деятельности в области кадровой политики организации	ПК-3.1 Оказывает поддержку в профориентации и профессионализации персонала, разрабатывает и совершенствует информационную политику, корпоративные коммуникационные каналы в сфере управления персоналом ПК-3.2 Анализирует и диагностирует организационную культуру, оказывает консультации по формированию слаженного, высокоэффективного трудового коллектива ПК-3.3 Умеет определять функционал работников, распределять обязанности, разрабатывать карты компетенций, должностные инструкции персонала ПК-3.4 Проводит анализ и диагностику социальной среды организации, анализирует программы социального развития предприятия, профилирует профессиональные конфликты между работниками и трудовые споры.
ПК-4 Способен к аналитической деятельности в области управления персоналом	ПК-4.1 Применяет методы обработки деловой информации, работает со специализированными кадровыми программами ПК-4.2 Анализирует потребность в персонале в соответствии с целями и планами организации ПК-4.3 Оценивает эффективность мероприятий по охране труда и здоровья персонала, изучает и анализирует степень удовлетворенности персона-

Коды и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций
	ла условиями труда в организации ПК-4.4 Анализирует динамику внешней среды и оценивает ее влияние на политику и практику управления персоналом организации

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика – преддипломная практика входит в Блок 2 «Практика», и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Кадровый консалтинг». Индекс производственной практики – технологической (проектно-технологической) практики в учебном плане – Б2.В.01.01(Пд). Практика проходит у обучающихся после окончания теоретического обучения.

Прохождение производственной практики – преддипломной практики является завершающим этапом обучения по программе бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Кадровый консалтинг и направлена на сбор и систематизацию материалы для написания выпускной квалификационной работы.

1.5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем практики установлен ОПОП ВО и составляет 12 зачетных единиц.

Таблица 2. Трудоемкость практики в академических часах и ее продолжительность в неделях

Вид и тип практики	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в зачетных единицах	Продолжительность в неделях
Производственная практика: преддипломная практика	432	12	4

Обучающемуся за время прохождения производственной практики необходимо выполнить индивидуальное задание.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Организация практики и ее этапы

Практика является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на практическую подготовку обучающихся в соответствии с видами деятельности, на которые направлена программа бакалавриата.

Производственная практика осуществляется на основе договоров с организациями, осуществляющих деятельность по профилю ОПОП 38.03.03 Управление персоналом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует профилю ОПОП ВО.

Также производственная практика может проводиться в структурных подразделениях ЧОУ ВО «МУ им. С.Ю. Витте».

Обучающиеся направляются на практику на основании заявления (Приложение 1).

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности

Практика осуществляется в три этапа:

– Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей Практики от ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте», ознакомление студентов с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до студента индивидуального задания на практику, видов отчетности по Практике).

– Организационно-аналитический этап *реализуется как практическая подготовка* (участие студентов в различных видах профессиональной деятельности в соответствии с индивидуальным

заданием).

- Результативно-аналитический этап (оформление отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, представление отчета руководителю).

2.2. Индивидуальное задание на практику

- В процессе прохождения практики обучающийся должен руководствоваться индивидуальным заданием, которое получает от руководителя практики от Университета. При прохождении практики в профильной организации, индивидуальное задание должно быть согласовано с руководителем практики от профильной организации.

- Индивидуальное задание представляет собой планирование работы обучающихся во время практики, направленной на формирование указанных компетенций, выполняемой во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя (Приложение 2).

- Содержание индивидуального задания может быть изменено или дополнено по согласованию с руководителями практики, в зависимости от особенностей деятельности профильной организации.

2.3. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

- Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

- Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованные рабочие места с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

- Материально-технические условия прохождения практики обеспечивают возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях организации – базы практики (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место располагается на первом этаже здания).

- Не допускается использование практиканта на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам.

- Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

- Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованных рабочих мест с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

- Материально-технические условия прохождения Практики, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях Организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

- Не допускается использование практиканта на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Полный пакет документов по практике на каждого обучающегося включает:

- заявление на практику;
- договор на практику (если практика проводится на базе профильной организации);
- индивидуальное задание на практику;
- отчет о прохождении практики.

Объем заимствований и порядок использования для составления отчетной документации технологии искусственной генерации текста определяются «Положением об использовании системы «Антиплагиат» в образовательной и научной деятельности» Университета.

По результатам прохождения практики обучающийся обязан загрузить в личный кабинет вышеуказанные документы, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практических навыков и опыта, сформированности компетенций.

Если обучающийся без уважительной причины своевременно не загрузил в личный кабинет материалы по итогам практики, то у него возникает академическая задолженность. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, вправе предоставить отчетные документы по практике в пределах одного года с момента образования академической задолженности, в сроки, устанавливаемые Приказом ректора университета о дополнительной зачетно-экзаменационной сессии.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы.

Отчет о прохождении практики имеет следующую структуру:

1. Введение

2. Основной раздел:

содержит материалы и результаты в соответствии с содержанием индивидуального задания

3. Заключение

4. Список использованных источников и литературы

5. Приложения

Во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень формируемых компетенций, основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

В основной части отчета дается описание основных результатов в период прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики. В случае невыполнения индивидуального задания в отчете по практике отразить причины невыполнения.

В заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; сделать выводы о практической значимости для себя пройденной практики.

Отчет оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм.

Каждая страница должна содержать 27-30 строк по 60-65 знаков в строке.

В отчете следует применять три стиля:

1. Основной,

2. Заголовок главы,

3. Заголовок разделов внутри главы.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

Основная часть отчета выполняется с использованием стиля «основной». Настройки основного стиля:

– Шрифт (кегель) – 14, тип Times New Roman;

– Межстрочный интервал – полуторный;

– Отступ красной строки – 1,25 см;

– Отступы до и после абзаца – 0;

– Выравнивание – по ширине;

Заголовок главы:

– Шрифт (кегель) – 14, полужирный Times New Roman;

– Межстрочный интервал – 2;

– Отступ красной строки – 0;

– Отступ до и после абзаца – 6 пунктов;

– Начинать с новой страницы;

- Выравнивание – по центру;
- Заголовок разделов внутри главы:
 - Кегль 14, полужирный Times New Roman;
 - Межстрочный интервал – 2;
 - Отступ красной строки – 0;
 - Отступ до абзаца – 6 пунктов, после абзаца — 6 пунктов;
 - Выравнивание – по центру.

Все структурные части работы: содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Точка в конце заголовка не ставится.

- качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
- фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

– все листы должны быть пронумерованы. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер ставят в правом нижнем углу без точки в конце номера;

– схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, вынесенный в Приложения, не засчитываются в объем работы;

– титульный лист загружается из 1С со штрих кодом и включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется;

– расчетный материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок. Ссылки на таблицы дают без сокращения слова «таблица». Например: «В таблице 1.1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей. Они должны иметь сквозную нумерацию в рамках раздела (главы), например, 1.1, где первая цифра означает номер главы, а вторая – номер таблицы в главе. Знак «№» при нумерации таблиц не ставится. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись, выровненную по правому краю: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 1.8») без знака № перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. В заголовок таблицы может включаться единица измерения основных приводимых цифр. Данные в таблице могут быть представлены шрифтом 10–12 размера и одинарным межстрочным интервалом без отступа (красной строки).

– рисунки, схемы и графики, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в рамках раздела (главы), например, 1.1, где первая цифра означает номер главы, а вторая – номер таблицы в главе. Рисунки следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице. Ссылки на рисунки не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь идет о теме, связанной с рисунком, помещают ссылку либо в виде заключенного в скобки выражения «(рисунок 3.1)», либо в виде оборота типа: «...как это показано на рис. 3.3» или «... как это следует из рис. 3.4». Заголовок и слово «Рис.» начинаются с прописной буквы. Если название графического материала занимает две и более строки, то при печатании заголовка рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал;

В заключении подводятся итоги по практике, в обобщенном виде излагаются выводы изучения вопросов, сформулированных в цели и задачах практики, намечаются перспективы, решения выявленных проблемных вопросов. Примерный объем заключения 1-2 страницы;

Список использованных источников и литературы должен соответствовать следующей структуре:

- нормативно-правовые акты (в порядке иерархии: федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, нормативные акты, инструкции);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- статьи (в алфавитном порядке);
- литература на иностранном языке.
- интернет-ресурсы;

Группировка литературных источников производится в алфавитном порядке.

Список литературы обязательно нумеруется вне зависимости от того, какой тип ссылок используется автором в работе.

В приложениях отчета приводится вспомогательный материал: промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных данных, анкеты, инструкции, типовые договоры, иллюстрации и др. Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте отчета.

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 2/3 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению отчета, препятствовало его целостному восприятию. Приложения, выносимые за границы текста отчета, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение в верхнем правом углу должно содержать надпись, выровненную по правому краю «Приложение 1» без указания № и ссылки на источник. Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала. В основном тексте отчета обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. Приложения 1 и 2) или «Как представлено в Приложении 1». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение приложения ...», а на последнем листе пишется «Окончание приложения ...».

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике, отсутствие подписей на индивидуальном задании);
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- отсутствие приложений (аналитических и вспомогательных таблиц);
- невыполнение выданного индивидуального задания;
- расплывчатость заключений обучающегося о прохождении практики;
- отсутствие списка использованных источников и литературы или указание в нем источников позднее 5-летнего срока давности.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики представлены в Приложении 4 и являются неотъемлемой частью настоящей программы.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной версии).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
4. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
5. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции) и др.

Беликова, И. П. Управление персоналом: краткий курс лекций / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2014. – 64 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277472/>

2. Костромина Е. А. Управление человеческими ресурсами. Ч. 1 - М.: Московский университет им. С.Ю. Витте, 2019. – [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book_id=146376

3. Лунева Е.И. Кадровый консалтинг - Издательство: Московский университет им. С.Ю. Витте. – 2018. – 370 с. - Режим доступа: <https://online.muiv.ru/lib/pdf/108096.pdf>

Дополнительная литература:

1. Бобинкин, С.А. Психологические основы управления персоналом: учебное пособие / С.А. Бобинкин, Н.В. Филинова, Н.С. Акатова; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет». Филиал в г. Клину. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 172 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208>
2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384/>.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Консультант Плюс: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://mintrud.gov.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
4. HR-helpline - <https://hrhelpline.ru/>
5. HR-portal - <https://hr-portal.ru/> ;
6. <https://online.muiv.ru/lib/> - электронная библиотека Московского Университета им. С.Ю. Витте
7. <http://www.edulib.ru/> – центральная библиотека образовательных ресурсов
8. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «РОССИЙСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ».

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В целях формирования навыков использования современных информационных технологий, при прохождении практики обучающиеся обеспечиваются:

- мультимедийными технологиями (проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы);
- дистанционной формой консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Мейл, Гугл, системами электронной почты;
- лицензионными программными продуктами, являющимися частью электронной информационно-образовательной среды университета и базирующимися на телекоммуникационных технологиях, которые представлены:
 - Информационной справочной правовой системой: КонсультантПлюс;
 - Электронной библиотечной системой МУ им. С.Ю. Витте.

Кроме того, при прохождении практики в профильных организациях, обучающиеся обеспечиваются доступом к пользованию программными продуктами организации.

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики организация обеспечивает обучающихся автоматизированным рабо-

чим местом, доступом к пользованию программными продуктами, имеющимися в распоряжении организации, и доступом к необходимой информации для решения задач практики.

8. СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, рассмотрена и одобрена решением Ученого совета протокол № 8 от 31.03.2022 г.

Программа актуализирована в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, рассмотрена и одобрена решением Ученого совета протокол № 8 от 23.03.2023 г.

Автор:

Заместитель заведующего кафедрой Рекламы и человеческих ресурсов, к.пол.н. В.В. Юдаев

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Руководителю центра карьеры, практики и
трудоустройства / Директору филиала / Ди-
ректору колледжа

(фамилия, инициалы)

от обучающегося _____ курса

форма обучения _____

направление подготовки (специальность) _____

профиль (специализация, направленность)* _____

фамилия _____

имя _____

отчество _____

№ договора/студ. билета _____

контактный телефон (обучающегося) _____

e.mail: _____

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение практики

(вид и тип)

В _____,
(наименование организации)

расположенной по адресу: г. _____, ул. _____ д. _____ к. _____

в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Прошу назначить ответственным лицом от организации

/ФИО ответственного лица, указывается обучающимся/

В оплате расходов, связанных с проездом к месту проведения практической подготовки и обратно, а также расходов по проживанию в период практической подготовки не нуждаюсь, так как практическая подготовка проводится по месту моего жительства.

Приложение: Договор о практике обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте».

Дата _____

Подпись _____

* указывается при наличии



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

Руководитель практики*
от профильной организации

_____/...../

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета
(филиала Университета)

_____/...../

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студенту _____

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Кадровый консалтинг

Вид практики производственная практика

Тип практики преддипломная практика

Срок прохождения практики _____

Место проведения практики _____

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на предприятии ознакомлен.

_____ 20__ г.

Подпись

_____/...../

ФИО обучающегося

* для практики на базе Университета не вносится

Период	Содержание задания	Формируемые компетенции	Отметка о выполнении
1- 4-я неделя	<i>Виды проделанной работы, результаты которой необходимо отразить в отчете:</i>		
	<i>Раздел 1. Характеристика основных направлений деятельности и системы управления персоналом организации</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	
	– общая характеристика объекта практики (полное наименование организации, краткая характеристика создания, её организационно-правовая форма, описание основных направлений деятельности, виды продукции (услуг))		
	– результаты изучения методических и распорядительных документов, организации системы документооборота, нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельности организации в сфере управления персоналом.		
	– анализ организационной структуры управления и определение места в ней отдела персонала, описание функций и задач службы по управлению персоналом, её взаимосвязи со стратегической целью в деятельности компании задачами других подразделений компании.		
	– оценка роли и значения системы управления персоналом в деятельности организации		
	– описание принципов кадровой политики орга-		

Период	Содержание задания	Формируемые компетенции	Отметка о выполнении
	низации		
	– анализ кадрового потенциала организации		
5-8-я неделя	<i>Раздел 2. Анализ среды и конкурентоспособности организации в сфере управления персоналом</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	
	– результаты анализа тенденций и текущей ситуации на рынке труда, участником которого является исследуемая организация, с применением SWOT, PEST-анализа, модели и других методик, а также современных информационных технологий и программных средств.		
	– анализ программ профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;		
	– систему разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме.		
	– оценка конкурентоспособности организации для потенциальных работников;		
	– определение факторов, снижающих конкурентоспособность исследуемой организации, эффективность ее кадровой политики;		
	– участие в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;		
	– анализ системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;		
	– методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;		
	– результаты использования инноваций в сфере управления персоналом;		
	–		
	<i>Раздел 3. Основные направления повышения эффективности организации в сфере управления персоналом.</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	
	– разработка обоснованных предложений и мероприятий по развитию и совершенствованию системы управления персоналом исследуемой организации.		

Целью преддипломной практики является овладение необходимыми компетенциями, систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, а также сбор материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

– формирование профессиональных умений и навыков по выполнению анализа системы управления персоналом организации, а также использование его результатов при разработке управленческих решений в сфере управления персоналом;

- формирование профессиональных умений и навыков по использованию научного подхода к решению актуальных проблем в сфере управления персоналом организации;
- овладение технологиями применения теоретических знаний для решения практических задач в области управления персоналом;
- интегрирование знаний, полученных в рамках разных дисциплин, использование их для решения аналитических и управленческих задач с использованием современных технических средств и информационных технологий.
- систематизация собранного материала, данных для написания выпускной квалификационной работы.

Таблица 1- Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата

Коды и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций
ПК-1 Способен к организационно-управленческой деятельности в сфере управления персоналом организации	ПК-1.1 Участствует в разработке и реализации стратегии привлечения персонала ПК-1.2 Способствует профессиональному развитию персонала и управлению карьерой ПК-1.3 Применяет методы деловой оценки персонала, участвует в формировании программ трудовой мотивации, анализирует кадровый потенциал, социально-экономические показатели по труду ПК-1.4 Администрирует процессы документооборота по вопросам организации и оплаты труда персонала
ПК-2 Способен к проектной деятельности в области управления персоналом	ПК-2.1 Участствует в проектировании организационных структур управления персоналом ПК-2.2 Анализирует и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом, участвует в разработке и внедрении инновационных решений в практику управления персоналом ПК-2.3 Проводит оценку социально-экономической эффективности инвестиционных проектов в сфере управления персоналом ПК-2.4 Участствует в реализации проектов организационных изменений подразделений по работе с персоналом ПК-2.5 Владеет навыками разработки и внедрения программ совершенствования корпоративных стандартов, корпоративной социальной ответственности в сфере управления персоналом
ПК-3 Способен участвовать в организации и осуществлении консультационной деятельности в области кадровой политики организации	ПК-3.1 Оказывает поддержку в профориентации и профессионализации персонала, разрабатывает и совершенствует информационную политику, корпоративные коммуникационные каналы в сфере управления персоналом ПК-3.2 Анализирует и диагностирует организационную культуру, оказывает консультации по формированию слаженного, высокоэффективного трудового коллектива ПК-3.3 Умеет определять функционал работников, распределять обязанности, разрабатывать карты компетенций, должностные инструкции персонала ПК-3.4 Проводит анализ и диагностику социальной среды организации, анализирует программы социального развития предприятия, профилактирует профессиональные конфликты между работниками и трудовые споры.

Коды и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций
ПК-4 Способен к аналитической деятельности в области управления персоналом	ПК-4.1 Применяет методы обработки деловой информации, работает со специализированными кадровыми программами ПК-4.2 Анализирует потребность в персонале в соответствии с целями и планами организации ПК-4.3 Оценивает эффективность мероприятий по охране труда и здоровья персонала, изучает и анализирует степень удовлетворенности персонала условиями труда в организации ПК-4.4 Анализирует динамику внешней среды и оценивает ее влияние на политику и практику управления персоналом организации

Титульный лист формируется в программе 1С со штрих кодом



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

ОТЧЕТ
о прохождении
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

/вид практики/

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

/тип практики/

Студентом (кой) XXXX курса
факультета управления
кафедра Рекламы и человеческих ресурсов
Место прохождения практики ООО XXXXX

Практика проходила с «_____» _____ Г. по «_____» _____ Г.

Дата сдачи отчета _____ Г. _____

202_ Г.

Вариант структуры отчета по Практике

Введение

- 1.**
- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.
- 2.**
- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

Заключение

Список использованных источников

Приложения



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** */вид практики/*

Преддипломная практика
/тип практики/

Направление подготовки:
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:
Кадровый консалтинг

Уровень высшего образования
Бакалавриат

2022 г.

Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется в форме зачета с оценкой (далее –зачет).

Для получения зачета студент представляет в электронном виде все необходимые документы по практике, отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом результатов проведенных работ.

Страницы документов, на которых должны быть проставлены подписи и печать, представляются в отсканированном виде.

Все документы по практике размещаются в личном кабинете студента в Электронном университете.

1. Перечень формируемых компетенций в результате прохождения практики, характеризующих результаты освоения образовательной программы

Основными этапами формирования компетенций при прохождении производственной практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговый результат, полученный с учетом оценивания формирования компетенций, показывает успешность освоения студентами образовательной программы.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов в период практики.

Таблица 1 - Планируемые результаты прохождения преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата

Коды и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций
ПК-1 Способен к организационно-управленческой деятельности в сфере управления персоналом организации	ПК-1.1 Участствует в разработке и реализации стратегии привлечения персонала ПК-1.2 Способствует профессиональному развитию персонала и управлению карьерой ПК-1.3 Применяет методы деловой оценки персонала, участвует в формировании программ трудовой мотивации, анализирует кадровый потенциал, социально-экономические показатели по труду ПК-1.4 Администрирует процессы документооборота по вопросам организации и оплаты труда персонала
ПК-2 Способен к проектной деятельности в области управления персоналом	ПК-2.1 Участствует в проектировании организационных структур управления персоналом ПК-2.2 Анализирует и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом, участвует в разработке и внедрении инновационных решений в практику управления персоналом ПК-2.3 Проводит оценку социально-экономической эффективности инвестиционных проектов в сфере управления персоналом ПК-2.4 Участствует в реализации проектов организационных изменений подразделений по работе с персоналом ПК-2.5 Владет навыками разработки и внедрения программ совершенствования корпоративных стандартов, корпоративной социальной ответственности в сфере управления персоналом
ПК-3 Способен участвовать в организации и осуществлении консультационной деятельности в области кадровой политики организации	ПК-3.1 Оказывает поддержку в профориентации и профессионализации персонала, разрабатывает и совершенствует информационную политику, корпоративные коммуникационные каналы в сфере управления персоналом ПК-3.2

Коды и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций
	Анализирует и диагностирует организационную культуру, оказывает консультации по формированию слаженного, высокоэффективного трудового коллектива ПК-3.3 Умеет определять функционал работников, распределять обязанности, разрабатывать карты компетенций, должностные инструкции персонала ПК-3.4 Проводит анализ и диагностику социальной среды организации, анализирует программы социального развития предприятия, профилактирует профессиональные конфликты между работниками и трудовые споры.
ПК-4 Способен к аналитической деятельности в области управления персоналом	ПК-4.1 Применяет методы обработки деловой информации, работает со специализированными кадровыми программами ПК-4.2 Анализирует потребность в персонале в соответствии с целями и планами организации ПК-4.3 Оценивает эффективность мероприятий по охране труда и здоровья персонала, изучает и анализирует степень удовлетворенности персонала условиями труда в организации ПК-4.4 Анализирует динамику внешней среды и оценивает ее влияние на политику и практику управления персоналом организации

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Кадровый консалтинг». Оценка по результатам зачета по практике выставляется в ведомость, электронную зачетную книжку студента, а в последующем в приложение к диплому.

Оценки выставляются по 100-балльной шкале, с последующим переводом в четырехбалльную следующим образом:

- 100-85 баллов – зачтено с оценкой отлично;
- 84-66 баллов – зачтено с оценкой хорошо;
- 65-50 баллов – зачтено с оценкой удовлетворительно;
- 49 и менее – не зачтено с оценкой неудовлетворительно.

Шкалы и показатели оценивания представлены в таблице 2:

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания

Показатели оценивания	«Зачтено (85-100)», «отлично»	«Зачтено (66-84)» «хорошо»	«Зачтено (50-65)» «удовлетворительно»	«Не зачтено (менее 0-49)» «неудовлетворительно»
Оценивание выполнения разделов индивидуального задания	Студент: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе Отчет по практике выполнен в - полном объеме и в соответствии с требованиями.	Студент: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Студент: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Студент: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Студент соотносит выполненные задания с формированием компетенций.	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

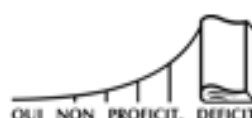
3. Типовые контрольные задания

Задания для оценки знаний после прохождения практики зависят от содержания практики обучающегося.

В таблице 3 приведены типовые вопросы и задания при защите отчёта о прохождении производственной (технологической (проектно-технологической) практики бакалаврами.

Таблица 3 – Примеры типовых контрольных заданий и вопросов для оценки знаний

Формируемые компетенции	Контрольное задание
Задание №1. Дайте общую характеристику деятельности исследуемого предприятия:	
ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	– наименование, цель создания организации; – организационно-правовую форму и форму собственности; – основные учредительные документы, внутреннюю организационно-распорядительную документацию, в т.ч. положения, должностные инструкции, методическое обеспечение и т. п.; – отраслевую принадлежность; – организационную структуру; – анализ экономической деятельности предприятия.
Задание №2. Назовите особенности организации системы управления персоналом:	
ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	– организация системы управления персоналом в организации; – кадровое планирование; – особенности организации и взаимодействия службы персонала компании с другими подразделениями; – оценка эффективности системы управления персоналом.
Задание №3. Охарактеризуйте состояние рынка труда и конкурентные позиции организации на нем:	
ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	– особенности формирования различных форм деловых коммуникаций в ходе осуществления деятельности по поиску и найму персонала; – анализ состояния рынка труда, участником которого является организация; – оценка конкурентоспособности организации на рынке труда;
Задание №4. Опишите методы систематизации полученных данных в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета и формулировку выводов и прогнозов, а именно:	
ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	– назвать выявленные проблемы в кадровой работе организации и факторы, оказывающие негативное влияние на ее результативность; – сформулировать мероприятия, рекомендации, позволяющие улучшить, усовершенствовать систему управления персоналом организации.



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.Ю.ВИТТЕ

ТЪНИК

Факультет Управления

Кафедра Кафедра рекламы и человеческих ресурсов

Направление подготовки/Специальность Управление персоналом

ОТЧЕТ

о прохождении

Производственной практики

/вид практики/

Преддипломной практики

Студента

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики |

Период прохождения практики с по

г. Москва 202_ г.

Титульный лист формируется студентом в личном кабинете обучающегося в формате pdf, затем добавляется «изображением» в отчет.

Отчет должен быть напечатан на компьютере с использованием MS Word через 1,5 интервала, размер шрифта - 14 Times New Roman, объем отчета 25-30 страниц машинописного текста.

Отчет должен быть сохранен с расширением .doc/.docx

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
РАЗДЕЛ 1. СОСТАВЛЕНИЕ АНАЛИТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ И РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ПРОЕКТНЫХ РЕШЕНИЙ ПО ТЕМЕ ВКР.	4
1.1 Цели и задачи кадровой службы предприятия.....	4
1.2 Планирование потребности в персонале.....	8
1.3 Оценка трудовой деятельности персонала	12
РАЗДЕЛ 2. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНЫХ ИЛИ СТРАТЕГИЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ С УЧЕТОМ АЛЬТЕРНАТИВНОСТИ И ФАКТОРОВ НЕОПРЕДЕЛЕННОСТИ СРЕДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	4
2.1 Краткая характеристика предприятия	14
2.2 Оценка состава и структуры кадров.....	20
2.3 Анализ работы отдела кадров ООО «_____»	24
РАЗДЕЛ 3. РЕЗУЛЬТАТЫ СИСТЕМАТИЗАЦИИ ПОЛУЧЕННЫХ ДАННЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ПОСТАВЛЕННЫМИ ЗАДАЧАМИ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРОЙ ОТЧЕТА И ФОРМУЛИРОВКА ВЫВОДОВ	30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	41
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	44

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с графиком учебного процесса производственная (преддипломная) практика (проходила с _____ по _____ в _____/указывается полное наименование организации, в которой обучающийся проходил практику. Место практики указано в личном кабинете обучающегося/.

Целью производственной (преддипломной) практики является овладение необходимыми компетенциями, систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, а также сбор эмпирического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Практика нацелена на освоение следующих компетенций _____
(указываются все компетенции согласно индивидуальному заданию)

Задачами Практики выступают:

- сбор и подготовка аналитических материалов для оценки мероприятий в области управления персоналом;
- развитие профессиональных навыков и умений в сфере управления персоналом;
- формирование навыков и умений по разработке методической и нормативной документации;
- формирование навыков и умений по разработке предложений и мероприятий по управлению персоналом;
- участие в принятии управленческих решений направленных на поиск оптимальных путей управлением персоналом;
- формирование способности по выбору и оценке социально-экономической эффективности в области управления персоналом;
- сбор практического материала для подготовки аналитической и проектной части ВКР.

Прохождение практики осуществлялось в ООО _____

Фрагмент отчета по производственной (преддипломной) практике.....

РАЗДЕЛ 1. СОСТАВЛЕНИЕ АНАЛИТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ И РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ПРОЕКТНЫХ РЕШЕНИЙ ПО ТЕМЕ ВКР

1.1 Цели и задачи кадровой службы предприятия

Управление людьми зародилось в далеком прошлом, во времена, когда действовала система первобытных племен. Однако, по мере развития экономических отношений древние способы организации управления персоналом преобразовались в особые функции управления. Так в компаниях создавались целые подразделения, занимающиеся организацией персонала, в том числе приемом и адаптацией. На протяжении исторического развития цели и задачи кадровых служб изменялись, так, например, в 20-30-х годах они выполняли лишь функции по работе с документацией или представительству в суде. В 60-70-е годы американская школа стала использовать подобные подразделения для работы с персоналом. В результате преобразования в системе управления появлялись специалисты, понимающие важность человеческих ресурсов. Позднее начал утверждаться гуманистический подход к управлению персоналом, что в свою очередь привело к повышению роли кадровых служб в деятельности компании.

В современных условиях, сложившихся в 80-90-е годы роль и значение кадровой службы сложно недооценить. На смену теории, согласно которой персонал — это издержки, приходит концепция о человеческих ресурсах как о направляющей развития организации¹.

Таким образом, становление инновационной экономики, приоритет на человеческие ресурсы делает возможным считать персонал важным элементом, обеспечивающим эффективность и производительность труда. В качестве основного принципа деятельности компании является направленность на высокий уровень образования, профессионализм, этика, повышение имеющейся квалификации.

Современная кадровая политика должна быть направлена на наем высококвалифицированной рабочей силы, увеличение производительности труда, улучшения взаимодействия между персоналом и руководством компании.

В рамках рассмотрения данного вопроса была реализована компетенция - ПК - 1 умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации.

Роль и значение кадровых служб обусловлена следующими обстоятельствами:

- Изменения условий в экономики позволяет говорить об избытке кадров, а потому перед компаниями стоит задача грамотно распределить имеющиеся ресурсы, подобрав высокопрофессиональный персонал.

- Сокращение работников компенсируется за счет увеличения индивидуальных показателей труда каждого сотрудника. В связи с этим возрастает роль кадровой службы в решении вопросов повышения квалификации и переориентации сотрудников на новые условия.

- За счет расширения возможностей кадровой службы повышается роль данного подразделения в системе управления кадрами².

К задачам кадровой службы относятся:

- подбор и наем сотрудников;
- учет работников;
- расстановка и перемещение работников;
- оценка квалификации работников предприятия;
- профессиональная подготовка, адаптация;
- работа с личными делами сотрудников;
- планирование и руководство кадровой политикой предприятия.

В целом задачи кадровой службы квалифицируются по следующим направлениям:

1. Учетно-контрольное направление;
2. Планово-регулятивное направление;
3. Отчетно-аналитическое направление кадровой работы;
4. Координационно-информационное направление;
5. Организационно-методическое направление;

При определении задач кадровой службы учитывается:

- размер компании;
- цели и задачи развития компании;
- численность и состав персонала;
- задачи кадровой политики.

Построение системы управления персоналом базируется на следующих принципах:

- эффективное сочетание расстановки кадров с квалификацией персонала;

- справедливое вознаграждение за труд;
- карьерный рост в соответствии с результатами труда.

В качестве форм кадровой службы на предприятиях создаются отдел кадров или отдел управления персоналом. Вне зависимости от выбора формы кадровой службы работа строится на двух направлениях: тактическом и стратегическом.

При реализации тактического направления осуществляется:

- анализ потребности предприятия в кадрах;
- прием и адаптация новых сотрудников;
- контроль и учет сотрудников;
- документальное обеспечение деятельности кадровой службы³.

2

3

Целью стратегического направления является формирование теоретических и практических основ кадровой политики в организации.

Исходя из перечисленных целей и задачи кадровой службы можно сделать вывод, что основной задачей является кадровое обеспечение предприятия, а именно сочетание качественных и количественных характеристик персонала. Кадровая служба – это обособленное подразделение предприятия, основными направлениями которого является:

- нормативное обеспечение отбора и приема персонала;
- формирование системы управления персоналом;
- организация справедливой системы оплаты труда;
- документальное оформление трудовых отношений.

Таким образом, роль кадровых служб в деятельности современных предприятий обуславливается целями и задачами функционирования.

Отдел кадров как одна из форм кадровой службы рассматривается на современном этапе в качестве ведущих структурных подразделении компании.

К основным задачам системы управления человеческими ресурсами относятся:

- обеспечения высококвалифицированными сотрудниками;
- управление движением и текучестью персонала;
- организация благоприятного эмоционального климата;
- совершенствования системы мотивации;
- внедрение процедур оценки квалификации персонала.

В качестве важнейшей функции выступает разработка системы оплаты труда. Так, например, в состав работ по созданию системы заработной платы и иных выплат входят следующие:

- оценка и тарификация выполняемых работ;
- определение системы премирования;
- создание системы льгот для отдельных групп работников⁴.

По временному критерию функции кадровых служб можно разбить на следующие группы:

- отбор и наем персонала;
- документальное оформление трудовых отношений;
- взаимодействие с профсоюзами;
- адаптация персонала;
- контроль за дисциплиной труда;
- поддержание эмоционального климата в коллективе;
- тарификация работ;
- организация системы охраны труда и медицинского обеспечения;
- повышения квалификации персонала;
- прекращение трудовых отношений.

Кроме перечисленных функций кадровые службы участвуют в разработке программ привлечение персонала, создание мотивационной и стиму-

лирующих программ, организуют кадровое планирование. Кроме того, служба персонала участвует в адаптации вновь принятых сотрудников к условиям компании, следит за эмоциональным фоном коллективам⁵.

Важной функцией кадровых служб является воплощение в действительность замыслов руководства относительно стратегического развития компании.

.....

РАЗДЕЛ 2. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНЫХ ИЛИ СТРАТЕГИЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ С УЧЕТОМ АЛЬТЕРНАТИВНОСТИ И ФАКТОРОВ НЕОПРЕДЕЛЕННОСТИ СРЕДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Краткая характеристика предприятия

Объект исследования ООО «_____».

ИНН:

р/с

ОГРН

ОКАТО

ОКВЭД

Адрес:

В качестве исполнительного органа управления выступает директор. Директор осуществляет оперативное управление всеми делами общества. Директору подчиняются заместитель директора по продажам, заведующая складом, бухгалтер, технический персонал (охранники, уборщица). Именно директор определяет основные направления сбытовой, ценовой и закупочной политики общества.

.....

2.2 Оценка состава и структуры кадров

В целях анализа основных функции и задач отдела кадров компании, необходимо оценить кадровый состав ООО «_____».

Так, эффективность функционирования кадровой службы напрямую зависит:

- от конкретизации функции и задач каждой из служб;
- от стабильности кадрового состава;
- взаимодействия между основными структурными подразделениями компании.

В качестве основных направлений анализа состава и структуры кадров выступают следующие:

- структура кадров;
- численность персонала по уровню образования;
- структура численности персонала по возрасту;
- текучесть кадров.

Важное значение в рамках настоящего анализа имеет изучение структуры кадров. В компании ООО «_____»

Исходя из данных табл. 1, общая численность персонала в 2019-2020 гг. не изменилась. Большую часть в структуре персонала составляет катего-

рия «Специалисты» - 6 человек, «Служащие» - 4 человека и категории «Рабочие» и «Руководители» - по 3 человека. Структура кадров является стабильной.

Таблица 1.

Структура численности персонала по категориям⁶

№ п/п	Показатели	2019		2020		Изменение к 2020г, %
		Чел.	Удельный вес, %	Чел.	Удельный вес, %	
1	Промышленно- производственный пер- сонал (ППП), всего В т.ч	16	100	16	100	-
2	Рабочие	3	18,75	3	18,75	-
3	Служащие	4	25	4	25	-
4	Специалисты	6	37,5	6	37,5	-
5	Руководители	3	18,75	3	18,75	-

Представим полученные данные на диаграмме 1.

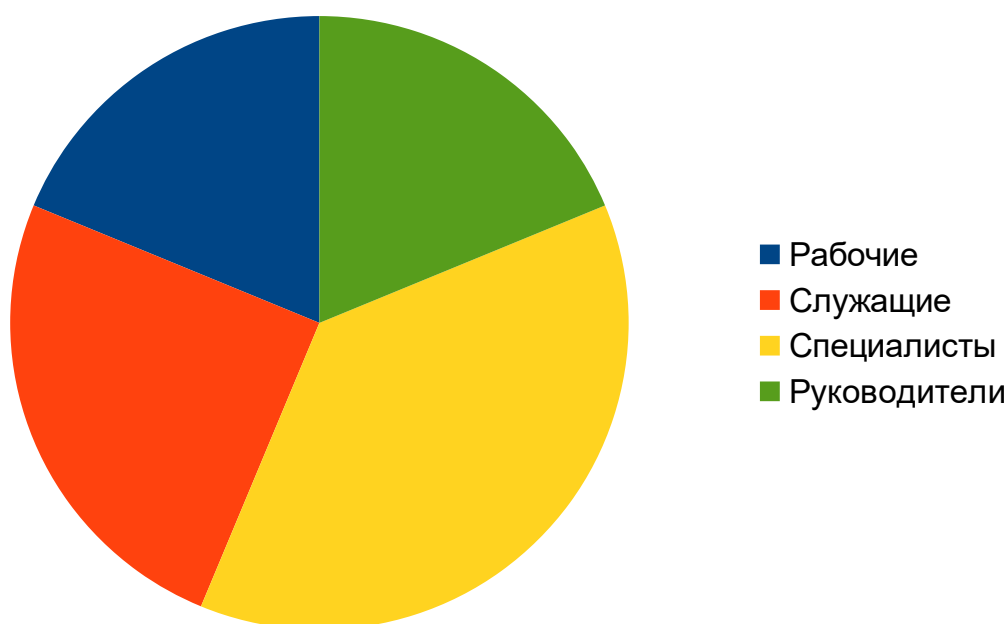


Рис 1. – Структура кадров ООО «_____»⁷

Для оценки персонала важное значение имеет анализ уровня образования сотрудников, а также возрастных характеристик. В табл. 2. и 3 приведем полученные данные.

⁶

⁷

Таблица 2.

Структура численности по уровню образования ООО «_____»⁸

Образование	Численность работников на конец года, (чел.)			Удельный вес, %		
	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
Среднее	1	1	1	7	6,25	6,25
Среднее специальное	12	13	13	79	81,25	81,25
Неполное высшее	2	2	2	14	12,5	12,5
Высшее	0	0	0	0	0	0
Два высших образования	0	0	0	0	0	0
Итого	0	0	0	0	0	0
Образование	15	16	16	100	100	100

На основе табл. 2 можно сделать вывод, что большая часть кадров имеет среднее специальное образование — 81,25% в 2019-2020 гг. Лиц с высшим образованием компания не имеет в штате.

Таблица 3

Распределение работников ООО «_____» по возрасту в динамике с 2018-2020 гг.⁹

Группы рабочих по возрасту (возраст)	Численность работников на конец года, (чел.)			Удельный вес, %		
	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
До 20	1	1	1	7	6,25	6,25
20 - 30	12	13	13	79	81,25	81,25
30 - 40	2	2	2	14	12,5	12,5
40 - 50	0	0	0	0	0	0
50 - 60	0	0	0	0	0	0
Свыше 60	0	0	0	0	0	0
Итого	15	16	16	100	100	100

.....

8

9

РАЗДЕЛ 3. РЕЗУЛЬТАТЫ СИСТЕМАТИЗАЦИИ ПОЛУЧЕННЫХ ДАННЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ПОСТАВЛЕННЫМИ ЗАДАЧАМИ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРОЙ ОТЧЕТА И ФОРМУЛИРОВКА ВЫВОДОВ

Предлагаемые мероприятия:

Корпоративная культура - это система исповедуемых предприятием ценностей, формирующих его индивидуальность. Она определяет имидж и восприятие ООО «_____» в глазах общества, стиль поведения его персонала - от рядовых сотрудников до руководителей. Взаимоотношения организации с клиентами, акционерами и персоналом строятся на принципах честности, открытости, профессионализма и взаимного уважения. Именно открытость и качественное корпоративное управление влияют на формирование доверительных отношений между предприятием и всеми заинтересованными сторонами, являются основой его эффективной деятельности и инвестиционной привлекательности. В результате опроса были выявлены формы поощрения, которые являются более привлекательными для сотрудников ООО «_____»

Для улучшения психологического климата в организации необходима обоснованная, справедливая и гласная оценка персонала, которая способствует здоровому морально-психологическому климату.

Следует применять формы поощрения, наиболее привлекательные для персонала ООО «_____»

Обязательной частью системы мотивации служит премирование персонала за выполнение плановых показателей работы, за более оперативную работу и т.д. как раз на это и обращена разработка системы КРІ. Сумма премирования по показателям эффективности работы находится по формуле:

$$КРІ=Б*П*К^{КРІ} \quad (1)$$

где, Б – базовый оклад,

П – процент премии от оклада,

$K^{КРІ}$ – коэффициент выполнения показателей должности.

Процент премирования от оклада для выбранного предприятия по должностям составляет: административно-управленческий персонал – 30%, торгово-оперативный персонал – 40%, вспомогательный персонал – 25%. В табл. 6-8 представлены разработанные показатели КРІ и уровни их выполнения. После таблиц рассчитаны суммы премирования и коэффициенты выполнения показателей по должностям.

Таблица 6

Система KPI для административно-управленческого персонала¹⁰

Цель	KPI	Вес, %	Ед. из.	План	Факт	Вып. плана, %
Выполнение плана	% соотношение	35	%	100	80	80
Контроль за качеством	Повышение производительности	15	%	7	5	71
Управление отделом	Отсутствие сбоев в работе	50	%	100	110	100

$$K^{KPI} = (0,8 * 0,35 + 0,71 * 0,15 + 1 * 0,5) = 0,28 + 0,1065 + 0,5 = 0,8865$$

$$KPI = B * П * K^{KPI} = 18000 * 0,3 * 0,8865 = 4787,1 \text{ рублей}$$

Таблица 7

Система KPI для торгово-оперативного персонала¹¹

Цель	KPI	Вес, %	Ед. из.	План	Факт	Вып. плана, %
Привлечение клиентов	Количество привлеченных клиентов за месяц	20	Чел.	10	5	50
Продажа основной услуги	Количество проданных услуг	65	шт	200	170	85
Продажа за кэш	% соотношение к продажам в рассрочку/кредит	15	%	100	150	100

$$K^{KPI} = (0,5 * 0,2 + 0,85 * 0,65 + 1 * 0,15) = 0,1 + 0,5525 + 0,15 = 0,8025$$

$$KPI = B * П * K^{KPI} = 11000 * 0,8 * 0,8025 = 7062 \text{ рублей}$$

Таблица 8

Система KPI для вспомогательного персонала¹²

Цель	KPI	Вес, %	Ед. из.	План	Факт	Вып. плана, %
Выполнение поставленных задач в установленные сроки	Количество часов, затрачиваемых на выполнение заданий	30	час	2	1	100
Качественное обеспечение деятельности организации	Отсутствие непроизводительных потерь рабочего времени по вине персонала	50	%	100	80	80
Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие неявок на работу по неуважительным причинам	20	%	5	4	80

$$K^{KPI} = (1 * 0,3 + 0,8 * 0,5 + 0,8 * 0,2) = 0,3 + 0,4 + 0,16 = 0,86$$

$$KPI = B * П * K^{KPI} = 6000 * 0,25 * 0,86 = 1290 \text{ рублей}$$

По расчетам, произведенным выше, была определена базовая окладная и премиальная часть заработной платы персонала, но, как известно, лишь материальная составляющая не может удерживать людей на одном месте работы. Компания, которая заинтересована в работниках высокого уровня и в умень-

¹⁰

¹¹

¹²

шении текучести кадров также должна заниматься развитием и системы нематериального мотивирования. Рекомендованные методы нематериальной мотивации представлены ниже:

.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе прохождения преддипломной практики, я ознакомился с деятельностью ООО «_____», с её проблемами и достижениями.

В ходе практики были рассмотрены: цели и задачи отдела кадров как неотъемлемой части кадровой политики предприятия, описание деятельности, анализ численности и структуры персонала ООО «_____», аттестация работников по их деятельности, анализ движения персонала, организация приема персонала и повышения его квалификации. Были выявлены проблемы и предложены мероприятия по совершенствованию работы отдела кадров.

Анализируя вышесказанное, сделан вывод о том, что отдел кадров является составной и неотъемлемой частью кадровой политики любой организации. С момента поступления на работу и до момента увольнения с нее, а также в течение всей работы любой сотрудник тесно соприкасается с кадровой службой.

Нельзя рассматривать деятельность кадровой службы отдельно от деятельности других отделов (отдела по работе с персоналом и другими отделами), так как исходя из поставленных на отдел задач и функций их выполнение невозможно без взаимодействия с другими должностными лицами фирмы.

.....

Прохождение практики способствовало освоению следующих компетенций _____ (указываются все компетенции согласно индивидуальному заданию)

В процессе практики были изучены _____, разработаны _____, проанализированы _____, составлены _____, разработаны _____. Принял/ла участие в следующих мероприятиях _____. Получены навыки _____, приобрел опыт в _____ и т.д.

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики я столкнулся(-лась) с рядом проблем, а именно.... /указать с какими сложностями/проблемами обучающийся столкнулся во время прохождения практики/.

Список литературы
(фрагмент оформления списка литературы)

1. Абуева Н.А. Стратегия корпоративного управления // Россия: тенденции и перспективы развития. 2018. №13-2. С. 14-18.
2. Арсенов В.В. Формирование и управление корпоративной риск-ориентированной культурой компании. Минск: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2015. 270 с.
3. Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л. Современные проблемы управления персоналом: монография. М.: Проспект. 2018. 160 с.
4. Кадровая политика организации: теория и практика / под ред. Полевой М.В., Камневой Е.В. Монография. М.: КноРус. 2018. 162 с.
5. Калмыкова О.Ю., Гагаринская Г.П., Чечина О.С. Кадровый риск-менеджмент: инновации и практика // Вестник Евразийской науки. 2020. № 6. С. 1-12.
6. Кельчевская Н.Р., Ширинкина Е.В. Региональные детерминанты эффективного использования человеческого капитала в цифровой экономике // Экономика региона. 2019. Т. 15, вып. 2. С. 465-482.
7. Решение за кадром. URL: <https://rg.ru/2021/04/21/cifrovaia-ekonomika-potrebuets-specialistov-s-unikalnymi-kompetenciami.html>
8. Методы оценки профессиональных рисков. URL: <https://pgc-expert.ru/metody-ocenki-professionalnyh-riskov/>
9. Навыки будущего. URL: https://futuref.org/futureskills_ru
10. Как власти потратят 50 миллиардов на подготовку кадров для цифровой экономики. URL: https://www.cnews.ru/news/top/2020-01-22_kak_vlasti_potratyat_50_milliardov
11. HR в фокусе внимания. URL: <https://hrm.ru>
- 12.....