Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом

Принято Ученым Советом
«20» июня 2018 г.
Протокол № 02-06-06

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по УМР
_____ Н.Н. Лагусева
«21» июня 2018 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б2.В.03(Пд)

Химки 2018

2

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Программа практики составлена на основе основной профессиональной образовательной программы по направлению «Управление персоналом», входит в блок Б.2. и относится к вариативной части программы бакалавриата.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом.

Протокол № 10 от « 30 » мая 2018 г.

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зав.кафедрой	Лоншакова Н.А.	д.соц.н.	

Разработчик (и):

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Доцент	Вобликов В.М.	к.в.н.	

Рабочая программа согласована:

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Проректор-декан факультета	Алилуйко Е.А.	к.п.н	
Директор учебно-методического центра	Горбачева Л.В.	-	
Руководитель образовательной программы	Вобликов В.М.	к.в.н.	
Зав. библиотекой	Потапова Н.П.	-	

1. Цели и задачи практики

В рамках освоения программы бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческая и экономическая; информационно-аналитическая; социально-психологическая; проектная; организационная; экономическая; информационно-аналитическая.

Производственная-преддипломная практика представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная-преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования 38.03.03 Управление персоналом. Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности-преддипломная практика входит в блок Б.2 «Практики» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения.

Цель производственной – преддипломной практики - обеспечение формирования компетенций ОПК-5; ОПК-8; ПК-2; ПК-4; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-22; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37 посредством исследования деятельности организации, получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом, разработки предложений, рекомендаций, проектов) по совершенствованию деятельности.

Задачами производственной - преддипломной практики являются:

– исследовать структуру объекта исследования, охарактеризовать его подразделения;

– изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие управление персоналом организации;

– исследовать систему управления персоналом организации, базы практики, по предмету исследования выпускной квалификационной работы;

– осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов в соответствии с полученным заданием, провести анализ по предмету исследования;

– разработать предложения (рекомендации, проект) по совершенствованию деятельности и провести их обоснование и апробацию (при необходимости).

2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения производственной – преддипломной практики

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Б2.В.03(Пд) Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности-преддипломная практика	6 / 216	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в 8 семестре Заочная форма – на 5 курсе

3. Этапы прохождения производственной – преддипломной практики и формы отчетности

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая контактную и самостоятельную работу обучающихся			Формы отчетности
1	Подготовительный	Инструктаж по прохождению практики	Изучение нормативных правовых актов и литературы	Подготовка и оформление направления на практику	-
2	Основной	Выполнение индивидуального задания и указаний руководителя от организации	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	Выполнение индивидуальных заданий практики	-
3	Заключительный	Оформление отчета Защита отчета по практике			**Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики Устный ответ**
Форма промежуточной аттестации		**Зачет с оценкой**			

4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по производственной – преддипломной практики: ОПК-5; ОПК-8; ПК-2; ПК-4; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-22; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37

Компетенции		**Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)**		
Индекс	**Наименование**	**знать**	**уметь**	**владеть**
ОПК-5	основы оценки результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	основы оценки результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
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	нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, приемы и способы 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, разрабатывать алгоритмы их реализации.	навыками использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности; анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, нахождения организационно-управленческих и экономические решений, разработки алгоритмов их реализации.
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	применять методы кадрового планирования и контроллинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	владеть методами кадрового планирования и контроллинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и	приемы и способы социализации, профориентации и профессионализации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	навыками организации социализации, профориентации и профессионализации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации

	трудовой адаптации и умение применять их на практике	внедрения программ трудовой адаптации		
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	правила оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)	разрабатывать и оформлять учетные документы по контролю за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
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)	методы разработки организационной и функциональной структуры и локальных актов по организации труда.	формировать организационную и функциональную структуру и локальные акты по организации труда.	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов по организации труда.
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	основы разработки и оформления кадровой и управленческой учетной документации по регулированию трудовых отношений	разрабатывать и оформлять кадровую и управленческую учетную документацию по регулированию трудовых отношений	навыками разработки и оформления кадровой и управленческой учетной документации по регулированию трудовых отношений
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей	показатели экономические показатели дея-	применять экономические показатели деятельно-	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	тельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда)	сти организации и показатели по труду (в том числе производительности труда) для оптимальных управленческих решений	деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	приемы и способы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации,	осуществлять сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	современные стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и приемы их анализа и мониторинга конкурентоспособности	анализировать и проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала кон	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом; методы описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также	разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом; составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции под-	навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом; методами описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а так-

		функций подразделений.	разделений.	же функций подразделений.
ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	основы физиологии человека и рациональные условия труда, а также факторы, влияющие на их формирование; производственные факторы и условия труда и их влияние на организм человека и на производительность труда; методы расчета социальной и экономической эффективности трудоохранных мероприятий.	прогнозировать возможные причины возникновения опасных ситуаций в трудовой деятельности персонала; проводить анализ травматизма и профессиональных заболеваний; определять показатели и рассчитывать экономическую и социальную эффективность мероприятий по обеспечению безопасности труда.	навыками оценки и прогнозирования профессиональных рисков; навыками принятия и реализации решений в сфере трудоохранных мероприятий; навыками оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	основы формирования бюджета затрат на персонал	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом; приемы и способы использования анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений.	проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.	навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использования его результатов для принятия управленческих решений

ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	основы проведения аудита и контроллинга персонала	применять на практике проведение аудита и контроллинга персонала	методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	структуру социальной среды организации, методы её диагностики, современные технологии социальной работы с персоналом, методы и способы социального развития	проводить анализ и диагностику социальной среды организации, применять технологии социальной работы с персоналом, составлять и реализовывать планы (программ) социального развития	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, применения современных технологий социальной работы с персоналом, составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	диагностировать и управлять конфликтами и стрессами в организации	навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на	основы консультирования по формированию слаженного, нацеленного на ре-	проводить консультирование по формированию слаженного, нацеленного на ре-	навыками оказания консультаций по формированию слаженного, нацеленного на ре-

	результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	зультат трудового коллектива; инструменты прикладной психологии для формирования и воспитания трудового коллектива.	зультат трудового коллектива; применять инструменты прикладной психологии для формирования и воспитания трудового коллектива.	зультат трудового коллектива; применения применять инструменты прикладной социологии в формирования и воспитания трудового коллектива.
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	сущность структуру, функции и типологии организационной культуры; методы диагностики организационной культуры; методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры; основы организации управления развитием организационной культуры	анализировать состояние и особенности функционирования культуры в организации; создавать профиль организационной культуры; разрабатывать практические мероприятия по управлению организационной культурой с учетом возможных рисков и ограничений; обобщать и использовать передовой опыт в управлении организационной культурой	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ПК-34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответ-	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, приемы и способы распределения функций, полномочий и ответственности на	осуществлять организационное проектирование системы и технологии управления персоналом; осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.	владеть методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением.

	ственности на основе их делегирования	основе их делегирования.		
ПК-35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом; основы планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	применять технологии разработки и использования в сфере управления персоналом; применять методы планирования и реализации проектов в области управления персоналом	навыками разработки и использования в сфере управления персоналом; навыками планирования и реализации проектов в области управления персоналом
ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	применять методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	навыками оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
ПК-37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике.	основы реализации программ организационного проектирования; технологии преодоления локального сопротивления изменениям.	участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом; применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям.	навыками участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом; применения технологии преодоления локального сопротивления изменениям.

5. Содержание производственной - преддипломной практики

Содержание производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности-преддипломной практики включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согла-

сованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики.

Этап практики	Содержание	Формируемые компетенции
1.Подготовительный	– ознакомление с целями и задачами преддипломной практики; – ознакомление с местом преддипломной практики, рабочим графиком (планом) проведения преддипломной практики; – ознакомление с формой отчета по преддипломной практике; – инструктаж по месту прохождения преддипломной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.	ОПК-8, ПК-12, ПК-15, ПК-18
2. Основной	– исследование организационной структуры, структурных подразделений, основных направлений и характера деятельности, системы управления персоналом, социальной среды организации, технологического обеспечения, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в деятельности по управлению персоналом по предмету исследования; – изучение и анализ правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность организации по управлению персоналом по предмету исследования; – участие в процессах деятельности службы управления персоналом (структурного подразделения) организации в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями, предметом и задачами исследования; – сбор и анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), состояния социальной сферы организации по предмету исследования; – разработка предложений (рекомендаций, проекта) по совершенствованию управления персоналом по предмету выпускной квалификационной работы и проведение их обоснования и апробации (при необходимости).	ОПК-5; ОПК-8; ПК-2; ПК-4; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-22; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37
3.Заключительный	– подготовка отчетной документации по итогам практики; – ооформление отчета по преддипломной практике в соответствии с требованиями; – защита отчета по преддипломной практике.	ОПК-5, ПК-2, ПК-8, ПК-11, ПК-14, ПК-17, ПК-29, ПК-36
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	ОПК-5; ОПК-8; ПК-2; ПК-4; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18;

		ПК-22; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37

6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по производственной – преддипломной практике

Фонд оценочных средств производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности-преддипломной практики оформлен в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке фонда оценочных средств дисциплины (практики) и является ее составной частью.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

7.1. Основная литература

1.Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Университет «Синергия», 2017. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415

2.Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057

3.Дейнека А. В., Беспалько В. А.Управление человеческими ресурсами: учебник. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=search_red

4.Кязимов, К.Г. Регулирование рынка труда и занятости населения. - М.: Берлин:Директ-Медиа, 2019. URL.: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456085

5.Мотивация, стимулирование и оплата труда: учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др.; под общ. ред. Е.В. Михалкиной. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2017. URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245

7.2. Дополнительная литература

1.Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беляк А.В. Управление персоналом: учебное пособие. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363

2.Рябчикова, Т.А. Основы организации труда: учебное пособие / Т.А. Рябчикова. - Томск: ТУСУР, 2016. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480891

3.Желтов О. Б. Трудовое право: учебник. - Издательство «Флинта», 2017. URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=103497&sr=1

7.3. Периодические издания

1.Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

2.Человек и труд/журнал. – URL:http://www.chelt.ru/.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

8.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Кадровый портал. Сайт. – URL: http://www.kadrovik.ru/.
2. Кадровый портал. Сайт. – URL: http://www.kadrovik.ru/.
3. Кадровый ресурс. Сайт. – URL: https://www.kapepa.ru/
4. Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. – URL: https://rosmintrud.ru.
5. Пенсионный фонд РФ, Официальный сайт. – URL: http://www.pfrf.ru.
6. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: http://www.hr-portal.ru/.
7. Федеральная служба по труду и занятости РФ (Роструд). Официальный сайт. – URL: https://www.rostrud.ru.
8. Фонд Социального страхования РФ. Официальный сайт. – URL: https://fss.ru.
9. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ. Официальный сайт. – URL:http://www.ffoms.ru.

8.2. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: http://www.garant.ru/
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: http://www.consultant.ru/

9. Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Система обнаружения текстовых заимствований https://rmat.antiplagiat.ru/
2. Корпоративная информационная система «КИС».

10. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной – преддипломной практики

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности-преддипломная практика (выездная) проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Базами практик являются службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах дея-

тельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, структурные подразделения Академии.

В период прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение организаций, учреждений баз практики.

Производственная – преддипломная практика студентов (стационарная) может проходить в РМАТ. Во время прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение РМАТ.

Дополнения и изменения в рабочей программе
Производственной-преддипломной практики

на 20__/20__ учебный год

Следующие записи относятся к п.п.__
Автор
Зав. кафедрой

Приложение

Форма и содержание отчета по практике

Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

ОТЧЁТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ-ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

_____

(фамилия имя отчество, обучающегося)

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(уровень бакалавриата)

Химки,

20_ _г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение …….
Основная часть ……
1.Характеристика предприятия (организации, учреждения).....
2.Содержание пройденной практики ……...
Заключение ……..
Список источников и литературы …….
Приложения ……..

ВВЕДЕНИЕ

Цель производственной – преддипломной практики - обеспечение формирования компетенций ОПК-5; ОПК-8; ПК-2; ПК-4; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-22; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37 посредством исследования деятельности организации, получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом, разработки предложений, рекомендаций, проектов) по совершенствованию деятельности.

Задачами производственной - преддипломной практики являются:

– исследовать структуру объекта исследования, охарактеризовать его подразделения;

– изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие управление персоналом организации;

– исследовать систему управления персоналом организации, базы практики, по предмету исследования выпускной квалификационной работы;

– осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов в соответствии с полученным заданием, провести анализ по предмету исследования;

– разработать предложения (рекомендации, проект) по совершенствованию деятельности и провести их обоснование и апробацию (при необходимости).

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ курса очной/заочной формы обучения направления ***38.03.03 Управление персоналом***
кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом, группы_____
направляется на производственную - преддипломную практику в (на) _____
_____
(организация, адрес)

_____

Период производственной – преддипломной практики:
с «____» _____ 201__г. по «_____»_____201__г.
Продолжительность производственной практики ***216*** часов ***6*** (кол-во ЗЕТ)

Преподаватель – руководитель производственной – преддипломной практики от Академии
_____
(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом
Телефон кафедры _____
Руководитель производственной – преддипломной практики от организации _____
_____
(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

М.П. Зав. кафедрой _____ _____
(подпись)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию «_____»_____201__г.

Выбыл из организации «_____»_____201__г.

Проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

М.П. _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(инициалы и фамилия)*

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Характеристика предприятия (организации, учреждения)

Характеристику предприятия (организации, учреждения) привести по следующим составляющим:

– организационно-правовая форма, форма собственности, учредители;

– направление и характеристика деятельности;

– организационная структура, структура системы управления персоналом;

– регламентирующие нормативные и другие документы, производственные стандарты по управлению персоналом;

– экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), социальная среда организации.

2. Содержание пройденной практики

№ п/п	Дата	Выполненная работа	Отметка о выполнении*

* Заверяется подписью руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

_____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Студент

_____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выявленные проблемы в деятельности предприятия (организации, учреждения) в период прохождении практики.

Предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (организации, учреждения).

Обобщающие выводы по результатам пройденной практики и формированию соответствующих компетенций.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Изученные и проанализированные правовые источники (в соответствии с профилем предприятия (организации, учреждения), а также современную научную и учебную литературу, рекомендованную руководителем практики от РМАТ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Документы и материалы (копии), характеризующие деятельность предприятия (организации, учреждения) и личное участие в их подготовке и экспертизе.

Рабочий график (план) проведения производственной - преддипломной практики.

Индивидуальное задание на производственную- преддипломную практику.

Отзыв-характеристика руководителя производственной - преддипломной практики от организации.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от организации

_____
(подпись)

_____ _____20___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от Академии

_____
(подпись)

_____ _____20___ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной - преддипломной практики

Обучающегося _____
Направление подготовки *38.03.03 Управление персоналом*
Направленность (профиль) подготовки_____
Вид практики *производственная - преддипломная*
Тип практики *практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*
Срок прохождения практики_____
Место прохождения практики_____

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики
1	Подготовительный этап	Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике.	
2	Основной	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики. Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики.	
3	Заключительный этап	Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от Академии	
Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой		Защита отчета о прохождении практики.	В соответствии с календарным графиком

_____
(дата и подпись обучающегося)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную – преддипломную практику

_____

(фамилия имя отчество, обучающегося)

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
1.Подготовительный	При подготовке к практике: – ознакомиться с целями и задачами преддипломной практики, с формой отчета по преддипломной практике; – ознакомится с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения практики; – пройти инструктаж по месту прохождения практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомится с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.	ОПК-8, ПК-12, ПК-15, ПК-18
2.Основной	– исследовать организационную структуру, структурные подразделения, основные направления и характер деятельности, систему управления персоналом, социальную среду организации, технологическое обеспечение, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности по управлению персоналом; – изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность организации по управлению персоналом по предмету исследования; – провести сбор и анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), состояния социальной сферы организации; – принять участие в процессах деятельности службы управления персоналом (структурного подразделения) организации, в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права по вопросам управления персоналом; - исследовать практику управления персоналом по предмету исследования выпускной квалификационной работы; - разработать рекомендации (предложения, программу) по совершенствованию управления персоналом по предмету выпускной квалификационной работы; – ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации.	ОПК-5; ОПК-8; ПК-2; ПК-4; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-22; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37
3.Заключительный	При подготовке и защите практики: – получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и представить отчет о прохождении практики руководителю практики от Академии; – защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком.	ОПК-5; ОПК-8; ПК-2; ПК-4; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-22; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-29; ПК-30;

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
		ПК-31; ПК-32; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37

Руководитель практики от Академии _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от предприятия _____
(подпись)

Задание получил (а) _____
(дата и подпись студента)

Отзыв-характеристика
руководителя производственной – преддипломной практики

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

в организации_____
(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)

1.Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.

2.Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)

3. Качество выполненной обучающимся работы.

4. Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.

5. Отношение к выполнению программы практики.

6. В процессе производственной практики обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом направления подготовки.

Формируемая компетенция	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована	Подпись руководителя практики от организации
ОПК-5 - основы оценки результатов исследований в контексте целей и задач своей организации			
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			
ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике			
ПК-4 - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике			
ПК-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-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)			
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-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			
ПК-15 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации			
ПК-16 - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике			
ПК-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня			

ПК-18 - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике			
ПК-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени			
ПК-24 - способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации			
ПК-25 - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений			
ПК-26 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал			
ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации			
ПК-30 - знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике			
ПК-31- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию			

слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива			
ПК-32 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации			
ПК-34 знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально- стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования			
ПК-35 - знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом			
ПК-36 - знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала			
ПК-37 - способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике.			

По результатам прохождения практики и на основании сформированных компетенций была проведена независимая оценка качества подготовки обучающегося, которая выявила соответствие/несоответствие требований, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки.

Рекомендуемая оценка _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Руководитель практики от организации _____
(должность)

_____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

_____ _____ 20___ г.

М.П.

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б2.В.03(Пд)

Рассмотрен и одобрен
на заседании кафедры
«30» 05 2018 г., протокол № 10
Заведующий кафедрой
_____ Н.А.Лоншакова

Химки 2018

1.Типовые индивидуальные задания по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – преддипломной практики, вопросы к зачету и шкалы их оценивания

Результатом прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности-преддипломной практики являются умения, навыки и (или) опыт практической деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с видом профессиональной деятельности.

1.1. Типовые индивидуальные задания

Вид практики производственная

Тип практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности-преддипломная практика

Этапы прохождения практики	**Содержание задания**	**Планируемые результаты практики/ формируемые компетенции**	**Формы отчетности**
Подготовительный	- ознакомиться с целями и задачами преддипломной практики; - ознакомиться с местом и рабочим графиком проведения преддипломной практики; - ознакомиться с формой отчета по преддипломной практике; - пройти инструктаж по месту прохождения преддипломной практики по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; - ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта на месте прохождения практики.	ОПК-8, ПК-12, ПК-15, ПК-18	Устный ответ
Основной	исследовать организационную структуру, структурные подразделения, основные направления и характер деятельности, систему управления персоналом, социальную среду организации, технологическое обеспечение, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности по управлению персоналом; - изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность организации по управлению персоналом по предмету исследования выпускной квалификационной работы; - провести сбор и анализ экономических показателей деятельности организации и пока-	ОПК-5; ОПК-8; ПК-2; ПК-4; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-22; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37	Устный ответ

	зателей по труду (в том числе производительности труда), состояния социальной сферы организации; - принять участие в процессах деятельности службы управления персоналом (структурного подразделения) организации, в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права по вопросам управления персоналом; - исследовать практику управления персоналом по предмету исследования выпускной квалификационной работы; - разработать рекомендации (предложения, программу) по совершенствованию управления персоналом по предмету выпускной квалификационной работы		
Заключительный	- подготовить отчетную документацию по итогам практики; - оформить отчет по практике в соответствии с требованиями; - защитить отчет по практике в соответствии с утвержденным графиком.	ОПК-5; ОПК-8; ПК-2; ПК-4; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-22; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37	Отчет, отзыв - характеристика, устный ответ

1.2. Примерные вопросы к зачету по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – преддипломной практики

1. Методы оценки результатов исследований в контексте целей и задач своей организации.

2. Методы разработки организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации.

3. Алгоритм разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации.

4. Формирование и использование трудового потенциала и интеллектуального капитала организации.

4. Методы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий.

5. Порядок разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

6. Кадровая и управленческая документации организации, схема документооборота и функциональных взаимосвязей между подразделениями.

7. Экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда).

8. Методы расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

9. Мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

10. Методы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.

11. Методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний, оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.

12. Контроль за использованием рабочего времени.

13. Анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.

14. Методы проведения аудита и контроллинга персонала.

15. Диагностика состояния социальной сферы организации, составление и реализация планов (программ) социального развития.

16. Методы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.

17. Методы прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

18. Содержание организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом , распределения функций, полномочий и ответственности.

19. Методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом.

20. Методы реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, т преодоления локального сопротивления изменениям.

Шкала оценивания устного ответа на зачете по практике

Предел длительности контроля	10 мин.
Критерии оценки	полнота раскрытия содержания материала; грамотность и логичность изложения материала; точное использование терминологии; умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов; способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; знание современной учебной и научной литературы
Показатели оценки	мах 20 баллов
20 баллов	обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания

	для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой
15 баллов	обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой
10 баллов	обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций; подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне

Шкала оценивания защиты отчета по практике

Критерии оценки	**В полном объеме**	**Частично**	**Минимально**
Своевременность представления, содержательность и качество отчетной документации	10	8	5
Глубина изучения методических и нормативных документов, полнота собранного и изученного фактического материала, способность использовать различные источники информации по объекту, а также нормативные документы по управлению персоналом	10	8	5
Полнота, содержательность выполнения всех видов заданий, способность обрабатывать данные, необходимые для осуществления организационно-управленческой и экономической; информационно-аналитической; социально-психологической; проектной деятельности по управлению персоналом	10	8	5
Глубина анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), состояния социальной сферы, деятельности по управлению персоналом организации по предмету исследования выпускной квалификационной работы, проработки предложений и рекомендации по совершенствованию технологии реализации функций управления персоналом, их актуальность, целесообразность и	10	8	5

обоснованность. Способность и готовность к осуществлению анализа деятельности по управлению персоналом организации, разработке и обоснованию рекомендаций (предложений, программ) по совершенствованию управления персоналом по предмету выпускной квалификационной работы.			
Владение материалом отчета, способность раскрыть содержание анализа и обосновать предложения, качество ответов на вопросы по темам, изложенным в отчете. Сформированность компетенций, подтвержденная отзывом характеристикой с места прохождения практики.	10	8	5
	50	40	25

Шкала оценивания отзыва-характеристики

Критерии оценки	В полном объеме	Частично	Минимально
Овладение практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики	5	3	2
Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)	5	3	2
Качество выполненной работы	5	3	2
Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения	5	3	2
Материалы к выпускной квалификационной работе собраны	5	3	2
Оценка сформированности компетенций	5	3	2
	30	18	12

Промежуточная аттестация
(дифференцированный зачет)

Формы отчетности	Кол-во баллов (максимальное)
Отчет обучающегося по практике	50
Отзыв-характеристика руководителя практики о работе обучающегося	30
Устный ответ обучающегося	20

Перевод в 5-балльную шкалу

Общая сумма баллов по практике	Показатели (оценка)
90-100	5 (отлично)
71-89	4 (хорошо)

51-70	3 (удовлетворительно)
50 и менее	2 (неудовлетворительно)