

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И. Я. Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Д.Е. Иванов
«30» августа 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

Чебоксары 2017

Содержание

1 Цели практики.....	3
2 Задачи практики.....	3
3 Место практики в структуре ОПОП ВО	3
4 Вид, тип, способ и форма проведения практики	3
5 Место и время проведения практики.....	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
7 Структура и содержание практики	6
8 Формы отчетности по практике	7
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	18
11 Информационные технологии, используемые на практике	19
12 Материально-техническая база практики	19

1 Цели практики

Преддипломная практика является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров по управлению персоналом. Во время прохождения практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки.

Целями преддипломной практики являются закрепление теоретических знаний по формированию системы управления персоналом организации, а также приобретение навыков практической работы в службах управления персоналом действующих хозяйствующих субъектов, а также сбор материалов для решения задач выпускной квалификационной работы.

2 Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика входит в Блок 2 Практики ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Преддипломная практика базируется на таких дисциплинах как:

1. Экономика управления персоналом.
2. Управление персоналом организации.
3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
4. Делопроизводство в кадровой службе.
5. Организация труда персонала.
6. Нормирование и оплата труда персонала.
7. Управление социальным развитием персонала.
8. Основы кадровой политики и кадрового планирования.

Освоение программы преддипломной практики необходимо для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

5 Место и время проведения практики

Преддипломная практика проводится на 4-м курсе, 8-м семестре в течение 6-и недель.

Преддипломная практика проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми заключены договоры о сотрудничестве.

Объектами практики могут быть службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

– знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

– знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

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

– знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

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

– знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6);

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

– знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за

трудоустрой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8);

– знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

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

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

– 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-12);

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

– владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14);

– владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью 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-29);

– знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

– способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

– владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

– владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

7.1 Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (часы)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	– участие в установочной конференции по практике; – прохождение инструктажа по технике безопасности; – составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации (18 часов)	Подпись в журнале по технике безопасности. Индивидуальный план прохождения практики
2	Производственный этап	– изучить организационно-экономическую характеристику деятельности организации; – изучить и провести анализ использования персонала организации; – изучить основные направления кадровой политики организации; – разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации (276 часов)	Контроль за выполнением заданий. Проверка дневника практики
3	Заключительный этап	– подготовка и оформление отчета по практике; – защита отчета по практике на итоговой конференции (30 часов)	Защита отчета о практике

7.2 Содержание практики

Подготовительный этап

Участие в установочной конференции по практике. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.

Производственный этап

Изучить организационно-экономическую характеристику деятельности организации: наименование организации, организационно-правовая форма, месторасположение, краткая история развития, сфера, виды и масштабы деятельности; основные социально-экономические показатели деятельности организации; организационная структура управления организации, структура и функции службы управления персоналом (положение о службе управления персоналом), состав службы, должностные инструкции работников; формы документов, используемых службой управления персоналом в работе; организационная культура и ее особенности; состояние социальной сферы организации.

Изучить и провести анализ использования персонала организации: провести анализ численности персонала по категориям, удельному весу отдельных категорий, качественному составу работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы; провести анализ использования фонда рабочего времени в организации; изучить

динамику численного состава персонала организации (коэффициенты текучести, оборота и т.п., основные причины ухода персонала из организации); рассчитать показатели эффективности использования персонала организации (производительность труда, рентабельность персонала, эффективность затрат на персонал и т.д.).

Изучить основные направления кадровой политики организации: изучить систему подбора, отбора, оценки и найма персонала в организации; изучить систему обучения персонала (подготовку, переподготовку и повышение квалификации); изучить работу по организации и проведению деловой оценки персонала; изучить систему мотивации трудовой деятельности.

Разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации: выполнить индивидуальное задание, включающее анализ материалов по теме выпускной квалификационной работы; разработать меры формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива организации; предложить мероприятия по улучшению показателей деятельности организации и показателей по труду.

Заключительный этап

Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.

8 Формы отчетности по практике

Комплект отчетной документации по итогам прохождения практики обучающегося включает:

- письменный отчет;
- индивидуальный план прохождения практики;
- дневник практики;
- путевку студента-практиканта с характеристикой на практиканта (если практика проводилась в профильной организации) или характеристику на практиканта (если практика проводилась в структурных подразделениях Университета).

По результатам практики студент составляет письменный отчет объемом не менее 20 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Типовая структура письменного отчета по практике включает:

1. Введение, в котором должны быть отражены: цель, задачи, место и продолжительность практики; перечень работ, выполненных в процессе практики.

2. Основная часть, раскрывающая:

2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности организации:

– общая характеристика и социально-экономические показатели деятельности организации;

– организационная структура управления организации, структура и функции службы управления персоналом;

– особенности организационной культуры и социальной сферы организации

2.2. Анализ использования персонала организации:

– анализ количественного и качественного состава персонала и его соответствия потребностям организации;

– анализ использования фонда рабочего времени в организации;

– анализ динамики численного состава персонала организации;

– анализ эффективности использования персонала организации

2.3. Основные направления кадровой политики организации;

– система подбора, отбора, оценки и найма персонала в организации;

– система обучения персонала, организация работы с кадровым резервом;

– аттестация и проведение деловой оценки персонала в организации;

– система мотивации трудовой деятельности

2.4. Мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации:

- результаты анализа материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- методы формирования эффективного трудового коллектива в организации;
- мероприятия по улучшению показателей деятельности организации и показателей по труду.

3. Заключение, которое должно содержать: описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики; предложения и рекомендации обучающихся по улучшению деятельности по управлению персоналом организации.

4. Приложения - формы документов, используемых службой управления персоналом в работе.

В качестве приложений к отчету также могут быть копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

В процессе защиты отчета по практике обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации.

Требования по формам и порядку отчетности по практике изложены в Положении о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры ЧГПУ им. И.Я. Яковлева. Требования по оформлению отчета по практике изложены в Положении об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.

Форма промежуточной аттестации по итогам практики – дифференцированный зачет.

9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код компетенций	Форма контроля	План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий
1	Подготовительный этап	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33	Прохождение инструктажа по технике безопасности, составление индивидуального плана прохождения практики	До начала практики
2	Производственный этап	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33	Выполнение производственных заданий	В течение практики
3	Заключительный этап	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33	Подготовка и защита отчета по практике	После окончания практики

9.2 Оценочные средства по практике

Оценочные средства для проведения итогового контроля обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций;
- контрольно-измерительные материалы в виде типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики;
- методику оценивания результатов практики.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики

Наименование компетенции	Измеряемые образовательные результаты (дескрипторы)	Этапы формирования	Задание практики	Отчетные материалы
ПК-1	Знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике. Уметь разрабатывать и реализовать концепции управления персоналом, кадровую политику организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике. Владеть основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основами стратегического управления персоналом, основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике.	Подготовительный, производственный, заключительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучить и провести анализ использования персонала организации. Изучить основные направления кадровой политики организации. Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики
ПК-2	Знать основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике. Уметь разработать основы кадрового	Подготовительный, производственный, заключительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучить организационно-	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник

	<p>планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработать и реализовать стратегии привлечения персонала и уметь применять их на практике.</p> <p>Владеть основами кадрового планирования и контроллинга, основами маркетинга персонала, разработками и реализацией стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.</p>		<p>экономическую характеристику деятельности организации.</p> <p>Изучить основные направления кадровой политики организации.</p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике.</p> <p>Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	<p>практики</p>
ПК-3	<p>Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, понимает методы деловой оценки персонала при найме и знает применять их на практике.</p> <p>Уметь применять знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, понимает методы деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике.</p> <p>Владеть знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и может применять их на практике</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p> <p>Изучить и провести анализ использования персонала организации.</p> <p>Изучить основные направления кадровой политики организации.</p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике.</p> <p>Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>
ПК-4	<p>Знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации.</p> <p>Уметь применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации.</p> <p>Владеть практическими навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, разработками и внедрениями программ трудовой адаптации.</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p> <p>Изучить организационно-экономическую характеристику деятельности организации.</p> <p>Изучить и провести анализ использования персонала организации.</p> <p>Изучить основные направления кадровой политики организации.</p> <p>Разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации.</p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике.</p> <p>Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>
ПК-5	<p>Знать основы научной организации и</p>	<p>Подготовите</p>	<p>Участие в установочной</p>	<p>Отметка о</p>

	<p>нормирования труда. Уметь полученные знания применять на практике. Владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>	<p>льный, производственный, заключительный этап</p>	<p>конференции по практике. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучить организационно-экономическую характеристику деятельности организации. Изучить и провести анализ использования персонала организации. Изучить основные направления кадровой политики организации. Разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации. Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	<p>прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>
ПК-6	<p>Знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала. Уметь применять полученные теоретические знания на практике. Владеть профессиональными навыками, чтобы полученные знания внедрить на практике.</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучить основные направления кадровой политики организации. Разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации. Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>
ПК-7	<p>Знать цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала. Уметь достигать цели, задачи и проводить виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучить основные направления кадровой политики организации. Разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации. Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>

	Владеть навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала.			
ПК-8	<p>Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) и порядок применения дисциплинарных взысканий.</p> <p>Уметь использовать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) и порядок применения дисциплинарных взысканий на практике.</p> <p>Владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и применять их на практике.</p>	Подготовительный, производственный, заключительный этап	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p> <p>Изучить основные направления кадровой политики организации.</p> <p>Разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации.</p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике.</p> <p>Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики
ПК-9	<p>Знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p> <p>Уметь применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p> <p>Владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.</p>	Подготовительный, производственный, заключительный этап	<p>Участие в установочной конференции по практике.</p> <p>Прохождение инструктажа по технике безопасности.</p> <p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p> <p>Изучить организационно-экономическую характеристику деятельности организации.</p> <p>Изучить и провести анализ использования персонала организации.</p> <p>Изучить основные направления кадровой политики организации.</p> <p>Разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации.</p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике.</p> <p>Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики
ПК-10	<p>Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и оформление сопровождающей документации.</p> <p>Уметь применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты,</p>	Подготовительный, производственный, заключительный этап	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p> <p>Изучить организационно-экономическую характеристику деятельности организации.</p> <p>Изучить и провести анализ использования персонала</p>	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики

	содержащие нормы трудового права, знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и оформлять сопровождающие документации. Владеть знаниями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, знания процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и навыками оформления сопровождающей документации.		организации. Изучить основные направления кадровой политики организации. Разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации. Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.	
ПК-11	Знать технологии разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках). Уметь применять разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках). Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).	Подготовите льный, производстве нный, заключитель ный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучить организационно-экономическую характеристику деятельности организации. Изучить и провести анализ использования персонала организации. Изучить основные направления кадровой политики организации. Разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации. Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.	Индивидуаль ный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики
ПК-12	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Уметь разработать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизацию документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. Владеть знаниями и навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,	Подготовите льный, производстве нный, заключитель ный этап	Участие в установочной конференции по практике. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучить организационно-экономическую характеристику деятельности организации. Изучить и провести анализ использования персонала организации. Изучить основные направления кадровой политики организации. Разработать мероприятия по	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуаль ный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики

	оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.		совершенствованию системы управления персоналом организации. Подготовка и оформление отчета по практике; Защита отчета по практике на итоговой конференции.	
ПК-13	<p>Знать вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, знает, как их составлять.</p> <p>Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обладает основами кадровой статистики. Владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p>	Подготовительный, производственный, заключительный этап	<p>Участие в установочной конференции по практике.</p> <p>Прохождение инструктажа по технике безопасности.</p> <p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p> <p>Изучить организационно-экономическую характеристику деятельности организации.</p> <p>Изучить и провести анализ использования персонала организации.</p> <p>Изучить основные направления кадровой политики организации.</p> <p>Разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации.</p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике; Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики
ПК-14	<p>Знать навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и применять их на практике.</p> <p>Уметь анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), а также иметь навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и применять их на практике.</p> <p>Владеть 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 может применять их на практике.</p>	Подготовительный, производственный, заключительный этап	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p> <p>Изучить организационно-экономическую характеристику деятельности организации.</p> <p>Изучить и провести анализ использования персонала организации.</p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике; Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики
ПК-29	Знать анализировать и диагностировать состояние социальной сферы организации.	Подготовительный, производственный	Составление индивидуального плана прохождения практики и его	Индивидуальный план прохождения

	<p>Уметь 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.</p> <p>Владеть навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью 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.</p>	<p>нный, заключитель ный этап</p>	<p>согласование с руководителем практики от организации. Изучить организационно-экономическую характеристику деятельности организации. Разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации. Подготовка и оформление отчета по практике; Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	<p>практики, отчет по практике, дневник практики</p>
ПК-30	<p>Знать основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе. Уметь применять полученные знания на практике. Владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации.</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучить организационно-экономическую характеристику деятельности организации. Разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации. Подготовка и оформление отчета по практике; Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики</p>
ПК-31	<p>Знать, как оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат). Уметь применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива. Владеть готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат).</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучить организационно-экономическую характеристику деятельности организации. Изучить и провести анализ использования персонала организации. Изучить основные направления кадровой политики организации. Разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации. Подготовка и оформление отчета по практике;</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики</p>

			Защита отчета по практике на итоговой конференции.	
ПК-32	Знать, как обеспечить соблюдение этических норм взаимоотношений в организации. Уметь обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации. Владеть навыками диагностики организационной культуры	Подготовительный, производственный, заключительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучить организационно-экономическую характеристику деятельности организации. Изучить и провести анализ использования персонала организации. Изучить основные направления кадровой политики организации. Разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации. Подготовка и оформление отчета по практике; Защита отчета по практике на итоговой конференции.	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики
ПК-33	Знать методы самоуправления и самостоятельного обучения и транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания. Уметь разработанные методы применять на практике. Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.	Подготовительный, производственный, заключительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучить основные направления кадровой политики организации. Разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации. Подготовка и оформление отчета по практике; Защита отчета по практике на итоговой конференции.	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики

Порядок оценки уровня приобретенных компетенций при прохождении практики

Руководитель практики оценивает результаты прохождения практики студентом, руководствуясь Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов ЧГПУ им. И.Я. Яковлева и правилом начисления баллов за практику. Рейтинг студента по практике рассчитывается путем накопления баллов и приведения их к традиционной шкале оценок.

Основные критерии оценки результатов практики:

а) готовность к прохождению практики (прохождение инструктажа по технике безопасности и др.);

б) степень выполнения программы практики (своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач);

- в) полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики;
- г) своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета;
- д) характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации;
- е) публичная защита отчета.
- Результаты практики могут быть оценены максимальным рейтинговым баллом – 100.

Правило начисления баллов за практику

Содержание работ	Правило начисления баллов	Максимальный балл по виду работ
Участие в работе установочной конференции, прохождение инструктажа по технике безопасности	5 баллов ставится, если обучающийся присутствовал на установочной конференции, прошел инструктаж по технике безопасности; 3 балла ставится, если студент отсутствовал на установочной конференции по уважительной причине, прошёл инструктаж в неустановленное время; 1 балл ставится, если студент отсутствовал по неуважительной причине, прошёл инструктаж в неустановленное время	5
Своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач	20 баллов ставится, если обучающийся своевременно, качественно выполнил весь объем работы в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики; 15 баллов ставится, если обучающийся описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции и индивидуальным планом прохождения практики; 10 баллов ставится, если обучающийся несвоевременно выполнял задания на практику, допускал ошибки в планировании и решении задач в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики; 5 баллов ставится, если обучающийся проявил низкое качество выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, направленных на формирование компетенций; 0 баллов ставится, если описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер	20
Характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации	10 баллов ставится, если обучающийся показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе 5 баллов ставится, если обучающийся показал недостаточную теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности; 0 баллов ставится, если обучающийся не проявил знаний теории и умения применять ее на практике, в процессе работы не проявил заинтересованности в будущей профессиональной деятельности	10
Полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики	25 баллов ставится, если обучающийся представил отчет в полном объеме в соответствии с программой практики; 20 баллов ставится, если обучающийся представил отчет с некоторыми отклонениями от качественных параметров; 15 баллов ставится, если обучающийся выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; 5 баллов ставится, если отчет носит описательный характер, без элементов анализа; 0 баллов ставится, если обучающийся не выполнил программу	25

	практики	
Своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета	20 баллов ставится, если отчет оформлен в соответствии с требованиями по оформлению, материал изложен грамотно, доказательно, используется профессиональная терминология при оформлении отчетной документации по практике; отчет представлен в установленные сроки; 15 баллов ставится, если отчет оформлен в соответствии с требованиями по оформлению, но при изложении материала обнаружены ошибки в использовании профессиональной терминологии, встречаются стилистические и грамматические ошибки; отчет представлен в установленные сроки; 10 баллов ставится, если обнаружен низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; отчет представлен с нарушением установленных сроков; 5 баллов ставится, если документы по практике оформлены не в соответствии с требованиями, отчет представлен с нарушением установленных сроков	20
Публичная защита отчета	20 баллов ставится, если обучающийся представил основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации ; демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; 15 баллов ставится, если обучающийся представил основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации; четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. 10 баллов ставится, если обучающийся представил результаты проделанной работы непоследовательно, проявил низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; 5 баллов ставится, если обучающийся не умеет доказательно представить материал, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий в соответствии с программой практики	20

Правило определения итоговой оценки

Количество накопленных баллов	Оценка по 4-бальной шкале	Оценка по шкале наименований
90-100	5 (отлично)	Зачтено
76-89	4 (хорошо)	
60-75	3 (удовлетворительно)	
Менее 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Дайнека, А. В. Управление персоналом организации : учеб. для вузов по направлениям подгот. «Упр. Персоналом», «Менеджмент» / А. В. Дайнека. – Москва : Дашков и К, 2015. – 287 с.

2. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом : учеб. для вузов по направлению "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 426 с.

3. Технологии управления развитием персонала : учеб. для вузов по спец. "Упр. персоналом", 5 279 "Психология", "Менеджмент" / Е. А. Белкова и др. ; под ред. А. В. Карпова, Н. В. Ключевой. – Москва : Проспект, 2017. – 402 с.

б) дополнительная литература:

1. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. Х. Бакирова. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 439 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

2. Бариленко, В. И. Анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Бариленко, Л. К. Плотникова, Р. В. Скачкова. – Москва : Эксмо, 2010. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

3. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия [Электронный ресурс] : делопроизводство, документооборот и нормативная база : учеб. пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. – Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. – 217 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

4. Колетвинова, Е. Ю. Стратегическое управление персоналом : кратк. курс : учеб. пособие / Е. Ю. Колетвинова. – Москва : Проспект, 2016. – 144 с.

5. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. С. Мантурова. – Челябинск : Челябин. гос. ин-т культуры, 2013. – 100 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

6. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала : учеб. для вузов по направлению подгот. "Упр. персоналом" / О. Ю. Патласов. – Москва : Дашков и К, 2015. – 383 с.

7. Скляревская, В. А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Скляревская. – Москва : Дашков и К, 2012. – 340 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

8. Теория и практика экономики управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / сост. Г. Л. Белов, Е. И. Царегородцев. – Электрон. текстовые дан. pdf. – Чебоксары : Чуваш. гос. пед. ун-т, 2016. – Режим доступа: <http://biblio.chgpu.edu.ru/>.

в) Интернет-ресурсы:

<https://rosmintrud.ru> – официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

<http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

<http://www.garant.ru> – информационно-правовой портал «Гарант»

<http://biblio.chgpu.edu.ru> – научная электронная библиотека ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

<http://www.iprbookshop.ru> – электронно-библиотечная система Ай Пи Эр Медиа

<https://ibooks.ru> – электронно-библиотечная система Айбукс

<http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека

<http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом»

11 Информационные технологии, используемые на практике

Все студенты имеют возможность открытого доступа к вузовской электронно-библиотечной системе на платформе MARK SQL <http://biblio.chgpu.edu.ru/>, а также к электронно-библиотечным системам: Ай Пи Эр Медиа, Айбукс. Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронная информационно-образовательная среда вуза обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации так и вне ее.

Лицензионное программное обеспечение практики: ОС Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007, Kaspersky Endpoint Security для Windows.

12 Материально-техническая база практики

Во время практики обучающиеся должны быть обеспечены рабочими местами в соответствии с программой практики. Предприятие (организация) обязано предоставить возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создать необходимые условия для получения в период прохождения практики студентами знаний по вопросам в области управления персоналом.

Во время проведения учебных и научно-производственных работ рабочие и бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Учебные аудитории вуза для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике оснащены аудиторной доской, учебной мебелью, проектором, экраном, ноутбуком, колонками.

Учебные аудитории для самостоятельных занятий оснащены компьютерной мебелью, компьютерами по числу обучающихся, объединенными локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЧГУ им. И.Я. Яковлева.

