

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  
заочная

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 .....	5
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.....	16
11 Информационные технологии, используемые на практике .....	17
12 Материально-техническая база практики .....	17

## **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. Основы безопасности труда
2. Маркетинг персонала
3. Кадровая политика и кадровое планирование
4. Экономика управления персоналом
5. Оценка и аттестация персонала
6. Мотивация и стимулирование труда персонала
7. Экономика и социология труда
8. Технология подбора и найма персонала
9. Организация труда персонала
10. Профессиональная ориентация и адаптация персонала

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 5-м курсе, 10-м семестре в течение 10-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).

## **7 Структура и содержание практики**

Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц, 540 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить организационно-экономическую характеристику деятельности организации;</li> <li>– изучить и провести анализ использования персонала организации;</li> <li>– изучить основные направления кадровой политики организации;</li> <li>– разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации</li> </ul> (492 часов)	Контроль за выполнением заданий. Проверка дневника практики
3	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка и оформление отчета по практике;</li> <li>– защита отчета по практике на итоговой конференции</li> </ul> (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	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	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	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	Подготовительный, производственный, заключительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике,



	<p>трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>дневник практики</p>
ПК-2	<p>Знать основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике.</p> <p>Уметь разработать основы кадрового 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>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 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-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</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</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>

	<p>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>на итоговой конференции.</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 нормирования труда.</p> <p>Уметь полученные знания применять на практике.</p> <p>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>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<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</p>	<p>Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>

			на итоговой конференции.	
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.</p> <p>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.</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-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.</p> <p>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>Владеть навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<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>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>
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>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<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>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>
ПК-9	<p>Знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по</p>	<p>Подготовительный, производственный</p>	<p>Участие в установочной конференции по практике.</p> <p>Прохождение инструктажа</p>	<p>Отметка о прохождении инструктажа</p>

	<p>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>	<p>нный, заключитель ный этап</p>	<p>по технике безопасности. 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>по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>
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, 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.</p> <p>Владеть знаниями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащие 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.</p>	<p>Подготовите льный, производстве нный, заклучитель ный 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>Индивидуаль ный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>
ПК-11	<p>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).</p>	<p>Подготовите льный, производстве нный, заклучитель ный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p> <p>Изучить организационно-экономическую</p>	<p>Индивидуаль ный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>

	<p>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).</p> <p>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).</p>		<p>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>	
ПК-12	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Владеть знаниями и навыками 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.</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<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>	<p>Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>
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.</p> <p>Владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<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</p>	<p>Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>

	документацией и действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников.		политики организации. Разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации. Подготовка и оформление отчета по практике; Защита отчета по практике на итоговой конференции.	
ПК-14	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. 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. 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.	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. Подготовка и оформление отчета по практике; Защита отчета по практике на итоговой конференции.	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник 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 практики	25
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	20

	<p>терминологии, встречаются стилистические и грамматические ошибки; отчет представлен в установленные сроки;</p> <p>10 баллов ставится, если обнаружен низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; отчет представлен с нарушением установленных сроков;</p> <p>5 баллов ставится, если документы по практике оформлены не в соответствии с требованиями, отчет представлен с нарушением установленных сроков</p>	
Публичная защита отчета	<p>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;</p> <p>15 баллов ставится, если обучающийся представил основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации; четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно.</p> <p>10 баллов ставится, если обучающийся представил результаты проделанной работы непоследовательно, проявил низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала;</p> <p>5 баллов ставится, если обучающийся не умеет доказательно представить материал, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий в соответствии с программой практики</p>	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 ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.

