

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
и дополнительному образованию
Д.Е. Иванов
2016 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
заочная

Чебоксары 2016

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	4
5 Место и время проведения практики	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
7 Структура и содержание практики.....	7
8 Формы отчетности по практике.....	13
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	14
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	18
11 Информационные технологии, используемые на практике	19
12 Материально-техническая база практики.....	19

1 Цели практики

Производственная (преддипломная) практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров по управлению персоналом. Во время практик происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Цели производственной (преддипломной) практики - закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности предприятия отрасли.

2 Задачи практики

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин по направлению подготовки;
- комплексное изучение и анализ функционирования предприятия, его отдельных подразделений, направлений деятельности, организационно-технического уровня, экономического потенциала и финансового состояния;
- приобретение опыта управленческой, организационной и воспитательной работы в коллективе;
- закрепление навыков решения информационно-аналитических задач;
- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная (преддипломная) практика входит в раздел «Б 2 Практики» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен знать общие экономические законы, воспринимать, обобщать и экономически анализировать информацию, находить организационно-управленческие и экономические решения.

Производственная (преддипломная) практика базируется на дисциплинах (модулях) базовой и вариативной частей:

- 1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности*
- 2. Экономика управления персоналом*
- 3. Нормирование и оплата труда персонала*
- 4. Основы управления персоналом*
- 5. Управление социальным развитием персонала*
- 6. Учебная (ознакомительная) практика*

Освоение программы производственной (преддипломной) практики необходимо для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики дискретно.

5 Место и время проведения практики

Производственная (преддипломная) практика проводится на 5-ом курсе в 10-ом семестре в течение 10-и недель.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми заключены договора о сотрудничестве.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

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

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

– владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

– способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

– владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору

путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

– готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

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

– способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

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

– 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 умение 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, владение 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

ем 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 трудовой 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 владение 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, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-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 15 зачетных единиц, 540 часов.

7.1 Структура практики

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап:	- формирование общего представления о месте прохождения практики, -получение инструкций на кафедре (20 часов); - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации (20 часов).	Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана
2	Производственный этап:	– проведение обзора научной литературы, аналитической, справочной, статистической информации, правовых, нормативных документов по теории и практике исследуемой проблемы (42 часов); – согласование программы практики.	Собеседование, проверка расчетов

		<p>Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации (40 часов);</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений (46 часов); – изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления (47 часов); – изучение маркетинговой и логистической деятельности организации (47 часов); – изучение материально-технического обеспечения и финансовых результатов деятельности организации (47 часов); – изучение кадрового обеспечения производства (40 часов); – анализ планирования и прогнозирования потребности в рабочей силе (47 часов); – анализ аспекта управления персоналом (47 часов); – разработка предложений по устранению выявленных недостатков, более эффективному использованию ресурсов и улучшению деятельности предприятия (47 часов); – выполнение индивидуального задания (20 часов) 	
3	Заключительный этап:	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчета (15 часов); – сдача отчета на кафедру (10 часов); – выступление на итоговой конференции (5 часов) 	<p>Проверка комплекта отчетной документации по практике</p> <p>Выступление на итоговой конференции по практике</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
	ИТОГО:	540	

7.2 Содержание практики

Содержание и оформление результатов производственной (преддипломной) практики регламентируется программой производственной (пред-

дипломной) практики, а также консультациями с руководителями практики на кафедре.

Методические рекомендации студентам по сбору материалов:

1. Проведение обзора научной литературы, аналитической, справочной, статистической информации, правовых, нормативных документов по теории и практике исследуемой проблемы.

На этом этапе студент осуществляет сбор и систематизацию теоретического материала и статистических данных для выполнения индивидуально-го задания и выпускной квалификационной работы.

2. Согласование программы практики. Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации. В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

- цели и задачи предприятия;
- организационно-правовая форма предприятия;
- уставный фонд;
- масштаб и виды деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- историю создания и месторасположения предприятия;
- перечень и местонахождение структурных единиц;
- основные экономические показатели работы организации за рассматриваемый период, их динамика (объем производства, численность рабочих, рентабельность и др.).

Дополнительно в приложении к этому разделу по возможности студент представляет копии основных организационных документов.

3. Изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений. На этом этапе студент описывает структуру управления организации. В отчете студент представляет следующую информацию:

- анализ организационной структуры управления (прикладывается модель структуры организации);
- назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления деятельностью организации, перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку;
- форма организации производства (концентрация, специализация, кооперирование, комбинирование) и её характеристика;
- описание производственного процесса, реализуемого на базе структурного подразделения, где проходится практика: 1) маршрутная технология (перечень основных операций); 2) документирование процесса (перечень документов по каждой операции, которыми должны руководствоваться сотрудники подразделения);

- описание метода организации производства, используемого на предприятии (поточный, партионный, индивидуальный);
- номенклатура и качество выпускаемой продукции;
- описание научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;
- социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- информационного обеспечения управления предприятием.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

4. Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- перечня управленческих должностей и специалистов внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними;
- особенностей распределения основных функций между менеджерами в подразделении, связанных с управлением профилирующим проектом;
- задач менеджера в соответствии с принципом Эйзенхаузера: примеры задач А (важные и срочные), В (важные, но несрочные) и С (срочные, но неважные) для руководителя отдела (подразделения);

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

5. Изучение маркетинговой и логистической деятельности организации.

Программа практики предполагает знакомство студента с маркетинговой деятельностью организации. В отчете студент предоставляет следующую информацию:

- краткая характеристика рынка, на котором работает организация;
- характеристика конкурирующих организаций;
- описание сильных и слабых стороны конкурентов и организации;
- сегментные группы потребителей основной продукции организации (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);
- маркетинговые инструменты, используемые организацией для формирования спроса и стимулирования сбыта (реклама, сервис, послепродажное гарантийное обслуживание, дополнительные услуги, лотереи, скидки при повторной покупке и т.д.);
- виды рекламы и каналы ее размещения.

6. Изучение материально-технического обеспечения и финансовых результатов деятельности организации.

Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- динамики, структуры, состава основных фондов предприятия, а также расчет показателей движения и эффективности их использования;
- динамики, структуры, состава оборотных средств и расчет показателей эффективности их использования;
- производственных запасов предприятия;

- анализ структуры себестоимости продукции;
- службы, занимающиеся финансовыми вопросами;
- основные формы бухгалтерских документов, применяемых в организации;
- формирование финансовых результатов;
- расчет показателей, характеризующих платежеспособность предприятия. Оценка платежеспособности.

По итогам оценки показателей студент делает выводы о финансовой устойчивости и платежеспособности организации и предлагает возможные антикризисные мероприятия.

7. Изучение кадрового обеспечения производства.

Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- функций отдела по управлению персоналом;
- расчет основных экономических показателей по труду и заработной плате, выявление основных наметившихся тенденций;
- расчет кадровых показателей за последние два года и их объяснение: обеспеченность организации персоналом, коэффициент выбытия персонала из организации, коэффициент приема персонала, коэффициент текучести персонала, коэффициент внутренней мобильности, коэффициент стабильности персонала, коэффициент закрепленности определенной категории работников (по выбору студента);
- оценить производительность труда работников (натуральным, стоимостным и трудовым методами);
- указать из перечисленных кадровых технологий, какие используются в данной организации и в каких формах:
 1. порядок организации найма новых сотрудников,
 2. порядок аттестации рабочего места сотрудника,
 3. порядок адаптации новых сотрудников,
 4. порядок прохождения сотрудниками испытательного срока,
 5. программа и порядок обучения новых сотрудников,
 6. кодекс прав и обязанностей сотрудника,
 7. памятка молодому сотруднику,
 8. порядок оценки работы сотрудника, положение об аттестации руководящего состава компании,
 9. технологическая карта работы сотрудника, положение о мотивации сотрудников,
 10. положение о социальной поддержке сотрудников,
 11. основы корпоративной политики компании,
 12. порядок ротации сотрудников,
 13. порядок учета и ведения базы персональных данных сотрудников,
 14. положение о корпоративном обучении сотрудников,
 15. порядок заключения трудовых договоров и их хранения,
 16. порядок организации кадрового делопроизводства

8. Анализ планирования и прогнозирования потребности в рабочей силе.

Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- оценку наличного состава трудовых ресурсов. Проводится на основе движения кадров и показателей их оборота. По расчетным коэффициентам необходимо построить диаграммы.

- оценку будущих потребностей. Выделение факторов, влияющих на изменение потребности в персонале.

- проанализировать разработку программ развития персонала и подготовку кадрового резерва необходимо по следующим пунктам: по каким должностям в будущем планируется освобождение/создание рабочих мест; каких работников из собственного/внешнего персонала можно выдвинуть (или выдвигается) в кадровый резерв; как их необходимо готовить.

- какой тип кадровой политики и кадровой стратегии характерен для данной организации;

- откуда организация предпочитает набирать персонал (из числа безработных, из учебных заведений, из других организаций, использует ротацию и т.д.);

- какие этапы процесса отбора персонала используются (анкеты, резюме, собеседование и т.д.);

- как проводится планирование карьеры в данной организации.

9. Анализ аспекта управления персоналом, исходя из темы выпускной квалификационной работы. Данный раздел включает проведение социологического опроса методом анкетирования по выбранной студентом проблеме. Необходимо:

- подготовить анкеты. Анкетные методики разрабатываются либо самостоятельно, либо на основе литературных источников, материалов Интернета.

- провести анкетирование работников организации. При этом методика проведения зависит от размера организации. Считается, что для получения достоверных данных в ходе анкетирования должно быть опрошено не менее 50% персонала. Однако, если по численности персонала организация относится к крупному бизнесу и опрос 50% работников не представляется возможным, можно ограничиться 2-3 отделами на усмотрение студента.

- полученные данные систематизируются по выбранным вариантам ответа. Строятся диаграммы, позволяющие более наглядно сделать вывод по рассматриваемой проблеме. Выявленные на основе анкетирования недостатки в системе управления персоналом впоследствии должны быть устранены в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

10. Разработка предложений по устранению выявленных недостатков, более эффективному использованию ресурсов и улучшению деятельности предприятия

11. Индивидуальное задание выполняется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

По материалам практики делается заключение, содержащее выводы по каждому разделу практики.

8 Формы отчетности по практике

По итогам пройденной практики на позднее трех дней после окончания практики студенты должны представить следующие материалы и документы:

- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение 2);
- отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных знаний и навыков, анализ трудностей в работе над собранными материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от кафедры;
- отзыв из организации, в которой проходила практика (Приложение 3).

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики.

Содержание отчета по практике определяется программой прохождения практики. Отчет по производственной (преддипломной) практике защищается на факультетской конференции при участии руководителей практики. В обсуждении материалов в качестве оппонентов принимают участие другие студенты группы.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 15-20 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчетных материалов студентам отводится последние 2-3 дня практики. Отчетные материалы должны содержать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Отчет должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст печатается через полтора интервала. Размеры полей – слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Шрифт набирается в формате: MS Word, Times New Roman, 14 кегль.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета (Приложение 7). Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

В отчете желательно использовать иллюстративный материал в форме таблиц и рисунков (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название.

Основную часть цифрового материала отчета, как правило, оформляют в виде таблиц. Над каждой таблицей посередине помещают тематический за-

головок, который должен быть кратким и отражать содержимое таблицы. В конце заголовка точка не ставится. В правом верхнем углу таблицы над соответствующим заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы. Номер таблицы должен быть сквозным по тексту. В конце номера точка не ставится (Приложение 5).

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки должны иметь поясняющую надпись – название рисунка, которая помещается под ним. Рисунки обозначаются словом «Рис.» с указанием номера и названия. Точка в конце названия не ставится. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа (Приложение 4).

Список источников оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц. Ссылки на источники оформляются в соответствии с приложением 6.

Студентам целесообразно знать, что приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в путевке студента- практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации (Приложение 3).

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 компетенции	Форма контроля	План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий
1	Подготовительный этап	ОПК-8,ОПК-9, ОПК-10	Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана	До начала практики
2	Производственный этап	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6,	1. собеседование и проверка расчетов	В течение практики

		ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-30, ПК-31, ПК-32		
3	Заключительный этап	ОПК-6, ПК-10	1. Проверка комплекта отчетной документации по практик	Не позднее двух недель после окончания практики
		ОПК-6, ПК-2, ПК-29	2. Выступление на итоговой конференции по практике	
		ОПК-10, ПК-33	3. Дифференцированный зачет	

Форма аттестации по итогам практики – дифференцированный зачет.

9.2 Оценочные средства по практике

Подготовительный этап

Критерии оценивания участия в установочной конференции по практике (до 10 баллов)

Студент должен принять участие в работе установочной конференции, пройти инструктаж по технике безопасности.

«10 баллов» ставится, если студент присутствовал на установочной конференции, прошел инструктаж по технике безопасности.

«8 баллов» ставится, если студент дает ответ, если студент не присутствовал на установочной конференции по уважительной причине.

Критерии оценивания индивидуального плана прохождения практики (до 10 баллов)

Студент должен в течение первой недели практики составить индивидуальный план прохождения практики, согласовать с учителем математики и классным руководителем, утвердить его у заведующего кафедрой.

«10 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен вовремя, согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, утвержден заведующим кафедрой.

«8 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен вовремя, не согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, не утвержден заведующим кафедрой.

«6 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен не вовремя, согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, утвержден заведующим кафедрой.

«2 балла» ставится, если индивидуальный план прохождения практики не составлен.

Производственный этап

Критерии оценивания дневника практики (до 10 баллов)

Студент должен ежедневно вести дневник практики, в котором фиксировать результаты наблюдений, анализ работы в период практики, как своей, так и своих сокурсников.

«10 баллов» ставится, если дневник практики отвечает всем заявленным требованиям, составлен и представлен вовремя, а так же заверен печатью от базы практики

«6 баллов» ставится, если дневник практики отвечает всем заявленным требованиям, заверен печатью от базы практики, составлен и представлен не вовремя.

«3 балла» ставится, если дневник практики не представлен

Критерии оценивания степени выполнения программы практики (до 30 баллов)

«30 баллов» ставится, если программа выполнена в полном объеме, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«20 баллов» ставится, если программа практики выполнена в полном объеме, но имеются недостатки

«10 баллов» ставится, если программа практики не выполнена

Заключительный этап

Критерии оценивания характеристики студента-практиканта (до 10 баллов)

«10 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «отлично»

«8 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «хорошо»

«6 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «удовлетворительно»

«4 балла» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «неудовлетворительно»

Критерии оценивания качества представленного отчета о практике (до 20 баллов)

«20 баллов» ставится, если отчет представлен вовремя и недостатков не имеет

«15 баллов» ставится, если отчет представлен вовремя, но имеет недостатки

«10 баллов» ставится, если отчет представлен не вовремя, но не имеет недостатков

«5 баллов» ставится, если отчет представлен не вовремя и имеет недостатки

Критерии оценивания выступления на итоговой конференции по практике (до 10 баллов)

«10 баллов» ставится, если защита отчета включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной) и умение выступать и отвечать на вопросы членов комиссии.

«8 баллов» ставится, если защита отчета включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной), но студент не ответил на вопросы членов комиссии.

«6 баллов» ставится, если защита отчета не включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной), но студент ответил на вопросы членов комиссии.

«4 балла» ставится, если защита отчета не включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной) и студент не ответил на вопросы членов комиссии.

Аттестация по результатам практики проводится в процессе ее прохождения и отчета по ней. В соответствии с Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов итоги практики оцениваются по 100-балльной шкале.

Соответствие между 100-балльной шкалой и стандартной 5-балльной шкалой

100-балльная шкала	5-балльная шкала	Критерии
90-100 баллов	«5»	выставляется студентам, успешно прошедшим производственную (преддипломную) практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по прохождению практики по всем разделам в пределах допустимого объема (25-30 страниц).
76-89 баллов	«4»	выставляется студентам, успешно прошедшим производственную (преддипломную) практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по прохождению практики по всем разделам, но в объеме ниже установленных норм (ниже 25 страниц).
60-75 баллов	«3»	выставляется студентам, успешно прошедшим производственную (преддипломную) практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по прохождению практики с неполным описанием разделов отчета.
ниже 60 баллов	«2»	выставляется студентам, нарушившим без уважительной причины дисциплину прохождения производственной (преддипломной) практики, представившим материалы, дневник и отчет в объеме ниже допустимых норм.

При отсутствии дневника производственной (преддипломной) практики и отчета студент не допускается к защите практики.

Студент обязан сдать отчет в течение 3 дней после окончания прохождения производственной (преддипломной) практики.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом : учеб. [для вузов по группе спец. «Экономика и упр.»]. — Москва : Дашков и К, 2013. - 290 с.

2. Баскакова, О. В. Экономика предприятия (организации) : учеб. [для студентов бакалавриата по направлению подгот. «Экономика»]. — Москва : Дашков и К, 2013. — 369 с.

3. Кандрашина, Е. А. Финансовый менеджмент : учеб. [для бакалавриата ВПО по направлению подгот. «Менеджмент»]. — Москва : Дашков и К, 2013. — 219 с.

4. Финансовый менеджмент : учеб. пособие [для вузов по направлениям подгот. 080200.62 Менеджмент и 080100.62 Экономика]. — Киров : Радуга-ПРЕСС, 2012. — 150 с.

5. Берзон, Н. И. Финансовый менеджмент : [учеб. для вузов по направлениям подгот. «Менеджмент», «Экономика» (квалификация «бакалавр»)] / под ред. Н. И. Берзона. — Москва : Академия, 2014. — 334 с.

б) дополнительная литература:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

2. Научно-практический журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России»

3. Ежемесячный деловой журнал «Управление персоналом»

в) Интернет-ресурсы:

- <http://dps.smrtlc.ru>
- <http://www.hr-zone.net/>
- <http://www.hr-portal.ru/>
- <http://assessment.ru/>
- <http://enbv.narod.ru>
- <http://o-personale.ru/>
- <http://www.staff-lab.ru/>
- <http://corpculture.ru/>
- <http://www.cfin.ru>
- <http://www.maguru.ru/>
- <http://www.hrsoft.ru/>

11 Информационные технологии, используемые на практике

- Компьютерная справочно-правовая система «Консультант +»
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Официальные сайты предприятий/организаций
- Офисный пакет приложений Microsoft Office

12 Материально-техническая база практики

Для качественного прохождения учебной практики студентам необходимо следующее материально-техническое обеспечение практики:

- рабочее место;
- персональный компьютер;
- принтер, сканер;
- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам;
- программное обеспечение для проведения научных исследований.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**ЛИСТ
согласования программы практики**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль Управление персоналом организации
Практика: Производственная (преддипломная) практика.
Форма обучения: заочная

Программа одобрена на заседании совета факультета управления от «17» мая 2016 г., протокол № 9.

Автор (ы):

Доцент кафедры
коммуникационных технологий
и менеджмента

/ _____ / Ильина Е.А. / _____
подпись *дата*

Рецензент (ы):

К.э.н., доцент кафедры
коммуникационных технологий
и менеджмента

/ _____ / Петрова Е.В. / _____
подпись *дата*

к.э.н., доцент кафедры
экономики ЧКИ РУК
«Кооперативный институт»

/ _____ / Блинова Н.С. / _____
подпись *дата*

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
коммуникационных технологий
и менеджмента

/ _____ / Васильева Л.Г. / _____
подпись *дата*

Декан факультета управления / _____ /
подпись

Антипова Е.А. / _____
дата

Директор
научной библиотеки

/ _____ / Н.И. Кузьмина / _____
подпись *дата*

Начальник ООП УМУ

/ _____ / Н.Ю. Никитина / _____
подпись *дата*

Образец титульного листа отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

**ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

место прохождения практики

Руководитель от университета

подпись, дата

инициалы, фамилия

Руководитель от организации

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент _____

номер группы, зачетной книжки

подпись, дата

Чебоксары

201__

Образец оформления дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И. Я. Яковлева»

ДНЕВНИК

по производственной (преддипломной) практике

Студент (ки) _____ курса факультета управления _____

_____ (Ф.И.О. студента полностью)

направления подготовки Управление персоналом

профиль подготовки «Управление персоналом организации»

_____ группы _____, проходившего (ую) учебную (ознакомительную) практику
в _____

_____ (наименование организации)

с «_____» _____ по «_____» _____ 201__ г.

Чебоксары

201_

ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной) практики
в (на) _____
(организация)

студента(ки) _____

Дата	Наименование подразделения или рабочего места	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во дней	Замечания руководителя практики о выполненной работе, его отметка о выполнении и подпись

Руководитель практики от предприятия (подпись, ФИО)

печать

Образец оформления характеристики

Характеристика о прохождении производственной (преддипломной) практики

Студент _____ курса ФГБОУ ВО «ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»

(Ф.И.О.) _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. Прошел производственную (преддипломную) практику по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом в

_____ (наименование организации)

В период практики выполнял обязанности _____

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения применить полученные знания на практике:

Программа производственной (преддипломной) практики выполнена (полностью / частично)

В целом работа практиканта _____ заслуживает оценки _____.

Руководитель организации
М.П.

Ф.И.О.

Образец оформления рисунка



Рис. 1. Организационно-правовые формы юридических лиц в России
Приложение 5

Образец оформления таблицы

Таблица 1

Численность учащихся в начальных классах в школах г. Васюки, чел.

Номер школы	всего	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
1	2	3	4	5	6
1	88	20	25	20	23
2	99	26	27	22	24
3	93	23	24	21	25
4	103	25	26	27	25
5	99	26	27	22	24

Продолжение табл. 1

1	2	3	4	5	6
6	93	23	24	21	25
7	103	25	26	27	25
8	99	26	27	22	24
9	93	23	24	21	25
10	103	25	26	27	25

Образец оформления ссылки

Страхование – это образование из взносов страхователей страхового фонда для возмещения убытков, понесенных страхователями вследствие страховых случаев [10, с. 37] *.

*10 – порядковый номер источника в библиографическом списке; 37 – номер страницы в источнике, на которую делается ссылка).

Образец оформления заголовков

2. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Полномочия региональных органов исполнительной власти в сфере управления образовательными учреждениями

Текст подраздела ...

2.2. Полномочия муниципалитетов в сфере управления образовательными учреждениями

Текст подраздела ...

