

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление и профиль подготовки:
38.03.03 Управление персоналом
Управление персоналом

Форма обучения
очная

Год набора на ОПОП
2018

Рабочая программа дисциплины Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

Арнаут М.Н., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Marina.Kulakova@vvsu.ru

Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Natalya.TSareva1@vvsu.ru

Шумик Е.Г., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Ekaterina.Shumik1@vvsu.ru

Масилова М.Г., кандидат социологических наук, доцент, Кафедра менеджмента и экономики, marina.masilova@vvsu.ru

Кошечкина Е.С., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Elena.Koshevaya@vvsu.ru

Белецкий А.А., кандидат экономических наук, доцент Кафедры менеджмента и экономики

Утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики

18.03.2020 протокол № 7

Редакция Утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики
протокол №

Заведующий кафедрой (разработчика)

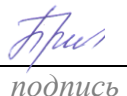

подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

1. Цель и задачи практики

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса.

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- закрепить и развить знания, полученные в процессе теоретической подготовки по управлению персоналом в реально действующей организации
- изучить технологию кадровой работы, ведение кадровой документации - получить практические навыки по всему циклу технологии управления персоналом: "привлечение персонала – оценка персонала – вознаграждение персонала- развитие персонала – продвижение персонала – высвобождение персонала"
- проанализировать статистические формы отчетности по персоналу организации, приобрести навыки по их заполнению
- изучить федеральные и отраслевые правовые акты, нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы с персоналом в организации

2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: Дискретно по видам практики..

3. Объем практики и её продолжительность

Объем практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по , приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/ курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
38.03.03 Управление персоналом		.12. . .01	8	9	9 ()

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом входит в блок Б.2 «Практики» образовательной программы бакалавриата в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Деловая оценка персонала», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Оценка трудовых ресурсов», «Трудовое право», «Управление персоналом организации», «Управление социальным развитием организации». На данную практику опираются «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена».

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
			Умения:	Определять концепцию управления персоналом; тип и вид кадровой политики
38.03.03 «Управление персоналом» (Б-УП)	ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики	Умения:	Определять концепцию управления персоналом; тип и вид кадровой политики
			Навыки:	

	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		Анализа кадрового потенциала, в том числе основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Умения:	Проводить анализ кадрового планирования в соответствии с деятельностью организации, оценку потребности в персонале, определять влияние трудовых ресурсов на текущую деятельность предприятия
ПК-3	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	Умения:	Анализировать процедуру подбора и отбора персонала
		Навыки:	Подбора персонала с применением методов деловой оценки
ПК-4	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	Умения:	Анализировать систему адаптации
		Навыки:	Разработки /совершенствования программы трудовой адаптации
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владение 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 и умение применять их на практике	Умения:	Проводить анализ рабочих мест на предприятии с учетом нормативных требований
ПК-6	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	Навыки:	Организации деятельности по профессиональному развитию персонала
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки	Умения:	Участвовать в организации процесса аттестации

		персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		
	ПК-8	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Умения: Навыки:	Анализировать систему мотивации и стимулирования труда, описать порядок применения дисциплинарных взысканий Практического применения Положения об оплате труда/премирования
	ПК-11	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)	Умения:	Описать организационную и функционально-штатную структуру организации, выявить локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и т.д.) и оценить их достаточность
	ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Умения: Навыки:	Выявить локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения Разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

6. Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 3

Таблица 3 – Содержание практики для студентов и ФО

Этапы практики	Виды работ на практике, включая контактную и иные формы	Содержание и распределение бюджета времени по видам работ		Форма текущего контроля
		Основные действия	Кол-во часов.	
	Организационное собрание	- ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование рабочего графика (плана) практики; - получение индивидуального		Задание согласованное с руководителем практики от предприятия

1. Подготовительный		задания на практику.		
	Инструктаж по технике безопасности	- ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ.	2	Отметка в рабочем графике (плане) практики
2. Практический	Общее ознакомление с организацией	- изучить основных данных об организации в том числе представленных в открытых источниках - изучить имеющихся локальных нормативных актов, касающихся организации труда - провести анализ рабочих мест на предприятии. - построить организационную структуру предприятия	80	Отметка в рабочем графике (плане) практики Отчет по практике
	Анализ стратегии и кадровой политики организации	- определить тип и вид кадровой политики. - изучить действующую систему кадрового планирования - провести оценку кадрового потенциала, - оценить затраты на персонал.	80	Отметка в рабочем графике (плане) практики Отчет по практике
	Исследование технологий управления персоналом	- изучение процедуры подбора и отбора персонала на предприятии - изучение системы адаптации. - изучение деятельности организации по профессиональному развитию персонала – изучение документов по организации процесса аттестации. - изучение системы мотивации и стимулирования труда	80	Отметка в рабочем графике (плане) практики Отчет по практике
	Подготовка материалов по индивидуальному заданию	- изучение материалов по подготовке индивидуального задания	70	Отметка в рабочем графике (плане) практики Отчет по практике
	Подготовка и сдача	Составить и приложить к отчету: перечень документов, которые подтверждают и характеризуют выполнение функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, применяя навыки информационной и		Защита отчета по практике

3. Заключительный	отчета	библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Защита отчета	12	(ПА)
-------------------	--------	--	----	------

1. Подготовительный этап

Практика студента осуществляется на основе договора между Университетом и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Сроки и содержание практики определяются утвержденными учебными планами и рабочей программой. Методическое руководство практикой осуществляет руководитель практики, назначенный приказом.

Инструктаж обучающихся включает: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка и проводится на предприятии.

2. Практический:

- определить концепцию управления персоналом, тип и вид кадровой политики. Провести анализ кадрового планирования в соответствии с деятельностью организации, дать оценку потребности в персонале.

- провести анализ кадрового потенциала, в том числе основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации (Анализ численности и состава персонала, количественные и качественные характеристики персонала, формирование и использование кадрового потенциала организации, признаки структурирования персонала организации. Профессиональная структура персонала. Квалификационная структура персонала. Половозрастная структура персонала. Структура персонала по уровню образования)

- рассчитать показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом. Оценить затраты на персонал. Стоимость программы обучения на одного работника. Показатели степени соответствия квалификации рабочему месту.

- провести анализ текучести кадров, количество жалоб, количество переводов на другие работы по просьбе работников. Оценить безопасность труда, количество несчастных случаев.

- с использованием методов факторного анализа определить влияние трудовых ресурсов на текущую деятельность предприятия (рассчитать влияние трудового фактора на показатели деятельности организации (выручку, прибыль)).

3 Заключительный этап

Заключительный этап включает подготовку и защиту отчета. В отчете представляются материалы выполнения заданий практики. Составление отчета по практике, состоит в компьютерном оформлении и письменном представлении материалов практики; Защита отчета по практике включает краткий доклад, продолжительностью 3 - 5 мин, ответы на типовые вопросы.

Тематика индивидуальных заданий на практику

Определяется в соответствии с спецификой деятельности организации и тематикой ВКР совместно с руководителем практики от кафедры.

Примеры индивидуальных заданий

- 1) Анализ системы адаптации персонала и выявление проблем в процессе адаптации
- 2) Исследование системы управления персоналом, диагностика проблем
- 3) Изучение (анализ) системы мотивации трудовой деятельности персонала, выявление демотивирующих составляющих мотивационного процесса.
- 4) Исследование процесса подбора и отбора персонала, выявление проблем в деловой оценке кандидатов.

7. Формы отчётности по практике

Обязательные структурные элементы отчета:

- титульный лист, с печатью организации
- индивидуальное задание от преподавателя - руководителя практики, с подписью руководителя практики от предприятия;
- календарный план-график; (пример представлен в ФОС)
- отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации (в свободной форме);
- введение (содержит краткую информацию об организации, постановку проблемы, цель практики, задачи практики, формируемые компетенции, методы и методики исследования);
- основная часть (содержит самостоятельный и четко структурированный авторский анализ кадровых процессов организации с опорой на результаты наблюдения и материалы эмпирического исследования:

выполняются задания 1-3);

- заключение (содержит основные выводы в сжатой форме),
- приложения (являются обязательным элементом отчета, содержат бланки методик, сводные таблицы с результатами исследования, протоколы наблюдения и т.д.).

7. Формы отчётности по практике

По окончании производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты должны представить на кафедру экономики и управления отчет о прохождении практики в полном соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Отчет должен соответствовать содержанию практики и индивидуальному заданию.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от кафедры, руководителем практики от предприятия и заверен на титульном листе печатью предприятия.

К отчету по учебной практике должны быть приложены в обязательном порядке:

1. Рабочий график (план) проведения практики прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента ВГУЭС (Приложение 3);

2. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение работать в команде, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.) (Приложение 4);

3. Индивидуальное задание руководителя производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от кафедры (Приложение 5);

Объем отчета о прохождении практики должен составлять 40–65 печатных страниц (без приложений). Работа оформляется шрифтом Times New Roman (далее: TNR) (размер 14), межстрочный интервал 1,5 остальная текстовая часть работы должна соответствовать требованиям, изложенным в стандарте ВГУЭС СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам».

Пример оформления представлен на сайте кафедры в разделе Обучающимся- Бакалаврам: http://mgt.vvsu.ru/for_students/bachelors/ документ «СТО образец оформления требования кафедры.docx».

Шаблон титульного листа находится на сайте кафедры в разделе Обучающимся- Бакалаврам: http://mgt.vvsu.ru/for_students/bachelors/

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом, его достижения.

Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- документы регулирующие основные кадровые процессы организации;
- бланки анкет и опросов;
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы.

В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. По окончании производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику, подписывает ее и заверяет печатью.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 3–5-минутный доклад студента и его ответы на вопросы комиссии. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в аттестационной ведомости и зачетной книжке.

Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При оценивании студента учитываются также: деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы практики, овладение основными профессиональными навыками по организации информатизации, анализу информационной деятельности); содержание отзыва- характеристики, содержание и качество оформления отчета, качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

РАБОТЫ, ОФОРМЛЕННЫЕ НЕ ПО ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.

При подготовке текста отчета необходимо обратить особое внимание на стиль речи. Он не должен быть публицистическим. Аналитические записки, справки и доклады отличает лаконичность формулировок, безличный стиль, наличие четкой структуры, минимальная описательность, ориентация на прикладную значимость выводов.

В отчете не допускаются формулировки с использованием личных местоимений (Я, моё, мне, мною и

т.д.)

Отчет подписывается студентом и сдается на выпускающую кафедру за неделю до даты защиты. Руководитель проверяет отчет, оценивая содержание и оформление, делая на титульном листе запись о допуске/не допуске студента к защите отчета. При необходимости отчет может быть возвращён студенту на доработку. **Отчет, в том числе и доработанный студентом, как и все письменные работы студентов проверяются преподавателем в течении 5-ти рабочих дней**

Защита проводится на последней неделе практики комиссионно.

8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике

Практика проводится в структурном подразделении университета или профильной организации, с которой у университета заключен договор о проведении данного вида практики.

Практика предполагает закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит студентов с особенностями проведения и с содержанием практики;

- выдает студенту индивидуальное задание на практику и рабочий график (план);

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики;

- осуществляет контроль за соответствием содержания практики установленным требованиям;

- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- выставляет результат промежуточной аттестации в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента.

Ответственный от профильной организации или структурного подразделения университета, в котором проходит практику студент:

- совместно с руководителем практики от образовательной организации разрабатывает рабочий график (план) проведения практики;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; - распределяет студентов по объектам работ;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- принимает выполненную работу студента;

- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися (отзыв о прохождении практики),

Приложение 3. (Отзыв прилагается к отчету по практике). Студент:

- предоставляет заявление на практику специалисту кафедры за 3 недели до начала практики;

- предоставляет договор на практику (в двух экземплярах) в случае прохождения практики на базе не из перечня предприятий – партнеров ВГУЭС за 3 недели до начала практики;

- присутствует на организационном собрании по практике;

- выполняет задание, полученное от руководителя практики в соответствии с установленными сроками;

- по завершению практики представляет результаты практики в виде отчета руководителю.

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности.

Имеет право:

- получать всю необходимую информацию об организации практики в университете;

- вносить свои предложения по совершенствованию содержания практики

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные

консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, а также к основной и дополнительной литературе в ЭБС осуществляется с компьютеров, подключенных к Электронной библиотеке ВГУЭС:

1. Консультант Плюс: полнотекстовая справочно-информационная система нормативно-правовых документов - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система издательства (образовательная платформа) «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>
5. Электронная библиотека Издательского дома Гребенникова «GrebennikOn» - <https://grebennikon.ru>

9 Перечень информационных технологий

1. Электронные учебники
2. Технологии мультимедиа.
3. Технологии Интернет (электронная почта, электронные библиотечные системы, электронные базы данных).

Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional Russian (Academic Open license №47882164, бессрочная), Microsoft Office 2007 RUS (лицензия №44216302, бессрочная), Winrar (электронная лицензия №RUK-web-1355405, бессрочная), Adobe Google Chrome (свободное); Adobe Acrobat Reader (свободное), справочно-правовая система КонсультантПлюс (договор №2020-А0130 от 01.02.2020, срок действия до 31.12.2020)

Программное обеспечение для лиц с ограниченными возможностями

1. Экранная лупа в операционных системах линейки MS Windows
2. Экранный диктор в операционных системах линейки MS Windows

10 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. «Власть». Общенациональный научно политический журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.jour.fnisc.ru/index.php/vlast>
2. Государственно-частное партнерство в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.economy.gov.ru/material/departments/d18/gosudarstvenno_chastnoe_partnerstvo/
3. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>
4. Журнал «Государственная служба» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mgs.migsu.ru/content/archive>
5. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.igpran.ru/journal/index.php>
6. Комитет ГД по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления Государственной Думы Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gosduma.net/structure/committees/1760703/>
7. Фонд развития местного самоуправления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fondmsu.ru>

11 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации,

соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности.

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
«Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
Направление и направленность (профиль)
38.03.03 Управление персоналом

Форма обучения
очная

Находка 2020

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

и Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

Арнаут М.Н., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Marina.Kulakova@vvsu.ru

Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Natalya.TSareva1@vvsu.ru


Шумик Е.Г., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Ekaterina.Shumik1@vvsu.ru

Масилова М.Г., кандидат социологических наук, доцент, Кафедра менеджмента и экономики, marina.masilova@vvsu.ru

Утвержден на заседании кафедры менеджмента и экономики

18.03.2020 протокол № 7

Заведующий кафедрой (разработчика)



подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

1 Перечень формируемых компетенций*

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа
1	ПК-1	Знанием 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	4
2	ПК-2	Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	2
3	ПК-3	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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	4
4	ПК-4	Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	4
5	ПК-5	Знанием основ научной организации и нормирования труда, владением 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 и умение применять их на практике	2
6	ПК-6	Знанием 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 умением применять их на практике	5
7	ПК-7	Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	2

8	ПК-8	Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	4
9	ПК-11	Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	3
10	ПК-12	Знанием 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	4

2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

Планируемые результаты обучения* (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
ПК – 1 Знанием 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		
Умения	Определять концепцию управления персоналом; тип и вид кадровой политики	Аргументированно определена концепция управления персоналом, корректно выявлен тип, вид кадровой политики, формы ее реализации
Владеет навыком	Анализа кадрового потенциала, в том числе основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации	Проведен анализ кадрового потенциала, по его результатам сделан вывод о его использовании в соответствии с текущей концепцией управления персоналом
ПК – 2 Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике		
Умения	Проводить анализ кадрового планирования в соответствии с деятельностью организации, оценку потребности в персонале, определять влияние трудовых ресурсов на текущую деятельность предприятия	Соотнесение деятельности организации с фактической кадровой ситуацией, выводы о достоинствах и недостатках кадрового планирования, выводы о влиянии трудовых ресурсов на текущую деятельность предприятия (факторный анализ)

ПК – 3 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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике		
Умения	Анализировать процедуру подбора и отбора персонала	Представлена аналитическая таблица/схема процедуры подбора и отбора с указанием критериев и требований к должностям на примере выбранного структурного подразделения
Владеет навыком	Подбора персонала с применением методов деловой оценки	Заполнена заявка на вакансию, найдены источники поиска, выбраны и применены методы деловой оценки (бланк тестирования/интервью и т.п.)
ПК – 4 Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике		
Умения	Анализировать систему адаптации	Описана система адаптации персонала, выявлены её виды
Владеет навыком	Разработки /совершенствования программы трудовой адаптации	Разработана / усовершенствована программа трудовой адаптации
ПК – 5 Знанием основ научной организации и нормирования труда, владением 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 и умение применять их на практике		
Умения	Проводить анализ рабочих мест на предприятии с учетом нормативных требований	Проведен анализ рабочих мест на примере выбранного подразделения
ПК – 6 Знанием 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 умением применять их на практике		
Владеет навыком	Организации деятельности по профессиональному развитию персонала	Составлена программа обучения персонала / кадрового резерва с использованием проектного инструментария
ПК-7 Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		
Умения	Участвовать в организации процесса аттестации	Описаны документы, регулирующие процесс аттестации
ПК – 8 Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике		
Умения	Анализировать систему мотивации и стимулирования труда,	Сделан анализ Положения об оплате труда/премировании.

	описать порядок применения дисциплинарных взысканий	Указаны локальные акты, регулирующие трудовую и исполнительскую дисциплину
Владеет навыком	Практического применения Положения об оплате труда/премирования	Описано практическое применение Положения об оплате труда/премировании в рамках структурного подразделения
ПК – 11 Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)		
Умения	Описать организационную и функционально-штатную структуру организации, выявить локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и т.д.) и оценить их достаточность	Представлена действующая организационная структура предприятия и ее анализ; перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, касающиеся организации труда и сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству и достаточности
ПК – 12 Знанием 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		
Умения	Выявить локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения	Перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения и сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству и достаточности
Владеет навыком	Разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Предложен шаблон локального нормативного акта

3 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 3.1 – Оценочные средства для студентов **ОФО**

№ п/п	Коды компетенций и планируемые результаты обучения		Индивидуальное задание	Оценочные средства	
				Наименование	Представление в ФОС
1	ПК-1	Определять концепцию управления персоналом; тип и вид кадровой политики	Раздел 1 Определить концепцию управления персоналом, тип и вид кадровой политики.	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту
2		Анализа кадрового потенциала, в том числе основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации	Анализ кадрового потенциала, в том числе основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации (Анализ численности и состава персонала, количественные и качественные характеристики персонала, формирование и использование кадрового потенциала организации, признаки структурирования персонала организации. Профессиональная структура персонала. Квалификационная структура персонала. Половозрастная структура персонала. Структура персонала по уровню образования)	Отчет по практике составленный согласно, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту
3	ПК-2	Проводить анализ кадрового планирования в соответствии с деятельностью организации, оценку потребности в персонале, определять влияние трудовых ресурсов на текущую деятельность предприятия	Провести анализ кадрового планирования в соответствии с деятельностью организации, дать оценку потребности в персонале	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту

№ п/п	Коды компетенций и планируемые результаты обучения		Индивидуальное задание	Оценочные средства	
				Наименование	Представление в ФОС
5	ПК-3	Анализировать процедуру подбора и отбора персонала	Анализ процедуры подбора и отбора персонала с применением методов деловой оценки	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту
		Навыки подбора персонала с применением методов деловой оценки			
	ПК-4	Анализировать систему адаптации	Анализ системы адаптации. Предложить меры по ее совершенствованию	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту
		Разработки /совершенствования программы трудовой адаптации			
	ПК-5	Проводить анализ рабочих мест на предприятии с учетом нормативных требований	Провести анализ рабочих мест на предприятии с учетом нормативных требований	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту
	ПК-6	Организации деятельности по профессиональному развитию персонала	Анализ организации деятельности по профессиональному развитию персонала	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту
	ПК-7	Участвовать в организации процесса аттестации	Изучить документы по организации процесса аттестации	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту
	ПК-8	Анализировать систему мотивации и стимулирования труда, описать порядок применения дисциплинарных взысканий	Анализ системы мотивации и стимулирования труда, описать порядок применения дисциплинарных взысканий	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту
		Практического применения Положения об оплате труда/премирования			
	ПК-11	Описать организационную и функционально-штатную структуру организации, выявить локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и	Наименование организации, организационно-правовая форма, месторасположение, сфера, виды и масштабы деятельности. Представить действующую организационную структуру предприятия и ее анализ	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту

		т.д.) и оценить их достаточность			
	ПК-12	Выявить локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения	Перечислить имеющиеся локальные нормативные акты, касающиеся организации труда и сделать вывод об их соответствии трудовому законодательству и достаточности	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту
		Разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда			

4 ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ

Объем и качество результатов обучения, уровень сформированности компетенций оцениваются в баллах, максимальная сумма баллов по практике равна 100 баллам.

Распределение баллов по видам учебной деятельности

Оценочное средство		Итого
Отчет по практике	Защита отчета	
50		50
	50	50
50	50	100

Сумма баллов, набранных студентом, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика уровня достижения результатов обучения
91 - 100	«отлично»	<p>Аргументированно определена концепция управления персоналом, корректно выявлен тип, вид кадровой политики, формы ее реализации.</p> <p>Представлена действующая организационная структура предприятия и ее анализ; перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, касающиеся организации труда и сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству и достаточности.</p> <p>Проведен анализ кадрового потенциала, по его результатам сделан вывод о его использовании в соответствии с текущей концепцией управления персоналом</p> <p>Соотнесена деятельность организации с фактической кадровой ситуацией, сделаны акцентированные выводы о достоинствах и недостатках кадрового планирования, а также выводы о влиянии трудовых ресурсов на текущую деятельность предприятия (факторный анализ)</p> <p>Представлена аналитическая таблица/схема процедуры подбора и отбора с указанием критериев и требований к должностям на примере выбранного структурного подразделения.</p> <p>Заполнена заявка на вакансию, найдены источники поиска, выбраны и применены методы деловой оценки (бланк тестирования/интервью и т.п.).</p> <p>Описана система адаптации персонала, выявлены её виды на конкретном предприятии.</p> <p>Разработана / усовершенствована программа трудовой адаптации.</p>

		<p>Проведен анализ рабочих мест на примере выбранного подразделения.</p> <p>Составлена программа обучения персонала / кадрового резерва с использованием проектного инструментария</p> <p>Описаны документы, регулирующие процесс аттестации.</p> <p>Сделан анализ Положения об оплате труда/премировании. Указаны локальные акты, регулирующие трудовую и исполнительскую дисциплину.</p> <p>Описано практическое применение Положения об оплате труда/премировании в рамках структурного подразделения.</p> <p>Перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения и сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству и достаточности</p> <p>Предложен шаблон локального нормативного акта, учитывающий специфику деятельности организации.</p> <p>При защите отчета студент полно и обоснованно отвечал на все вопросы</p> <p>Нет недостатков при оформлении отчета по СТО-2015.</p>
76 - 90	«хорошо»	<p>Определена концепция управления персоналом, но отсутствует аргументация, корректно выявлен тип, вид кадровой политики, формы ее реализации.</p> <p>Представлена действующая организационная структура предприятия, но ее анализ носит общих характер без привязки к предприятию; перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, касающиеся организации труда, но не сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству и достаточности.</p> <p>Проведен анализ кадрового потенциала, по его результатам сделан вывод о его использовании, но не соотнесено с текущей концепцией управления персоналом</p> <p>Соотнесена деятельность организации с фактической кадровой ситуацией, сделаны выводы не акцентированы, сделаны выводы о достоинствах и недостатках кадрового планирования, а также выводы о влиянии трудовых ресурсов на текущую деятельность предприятия (факторный анализ)</p> <p>Представлена аналитическая таблица/схема процедуры подбора и отбора с указанием критериев и требований к должностям на примере выбранного структурного подразделения.</p> <p>Заполнена заявка на вакансию, найдены источники поиска, выбраны и применены методы деловой оценки (бланк тестирования/интервью и т.п.).</p> <p>Описана система адаптации персонала, выявлены её виды на конкретном предприятии.</p> <p>Разработана / усовершенствована программа трудовой адаптации.</p> <p>Проведен анализ рабочих мест на примере выбранного подразделения.</p> <p>Составлена программа обучения персонала / кадрового резерва с использованием проектного инструментария</p> <p>Перечислены документы, регулирующие процесс аттестации.</p> <p>Сделан анализ Положения об оплате труда/премировании. Указаны локальные акты, регулирующие трудовую и исполнительскую дисциплину.</p> <p>Описано практическое применение Положения об оплате труда/премировании в рамках структурного подразделения.</p> <p>Перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, регу-</p>

		<p>лирующие трудовые отношения, сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству, но не сделан вывод об их достаточности. Предложен шаблон локального нормативного акта. При защите отчета студент полно и обоснованно отвечал на все вопросы, но допускал не значительные ошибки.</p> <p>Нет недостатков при оформлении отчета по СТО-2015.</p>
61 - 75	«удовлетворительно»	<p>Определена концепция управления персоналом, но отсутствует аргументация, не корректно выявлен тип, вид кадровой политики, формы ее реализации.</p> <p>Представлена действующая организационная структура предприятия, но нет ее анализа; перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, касающиеся организации труда, но не сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству и достаточности.</p> <p>Проведен анализ кадрового потенциала, но по его результатам не сделаны выводы о использовании, не соотнесен с текущей концепцией управления персоналом</p> <p>Соотнесена деятельность организации с фактической кадровой ситуацией, сделаны выводы не акцентированы, не сделаны выводы о достоинствах и недостатках кадрового планирования.</p> <p>Произведены расчеты по влиянию трудовых ресурсов на текущую деятельность предприятия (факторный анализ)</p> <p>Представлена аналитическая таблица/схема процедуры подбора и отбора, но предложенные критерии не соответствуют деятельности выбранного структурного подразделения.</p> <p>Заполнена заявка на вакансию, найдены источники поиска, выбраны и применены методы деловой оценки (бланк тестирования/интервью и т.п.).</p> <p>Описана система адаптации персонала, но не выявлены её виды на конкретном предприятии.</p> <p>Разработана / усовершенствована программа трудовой адаптации.</p> <p>Проведен анализ рабочих мест на примере выбранного подразделения.</p> <p>Составлена программа обучения персонала / кадрового резерва но не использован проектный инструментарий</p> <p>Перечислены документы, регулирующие процесс аттестации.</p> <p>Сделан анализ Положения об оплате труда/премировании. Но не указаны локальные акты, регулирующие трудовую и исполнительскую дисциплину.</p> <p>Описано практическое применение Положения об оплате труда/премировании в рамках структурного подразделения.</p> <p>Перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, но не сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству и их достаточности.</p> <p>Предложен шаблон локального нормативного акта, не учитывающий деятельность организации.</p> <p>При защите отчета студент не полно отвечал на все вопросы, допускал ошибки</p> <p>Пять несущественных недостатков при оформлении отчета по СТО-2015.</p>
от 0 до 60	«не аттестован»	<p>Не определена концепция управления персоналом, но отсутствует аргументация, не корректно выявлен тип, вид кадровой политики, формы ее реализации.</p> <p>Представлена действующая организационная структура предприятия, но она не соотносится с деятельностью организации,</p>

		<p>не корректна.</p> <p>Проведен анализ кадрового потенциала, но нет выводов.</p> <p>Не соотнесена деятельность организации с фактической кадровой ситуацией, нет выводов о достоинствах и недостатках кадрового планирования. Отсутствуют расчеты по влиянию трудовых ресурсов на текущую деятельность предприятия (факторный анализ)</p> <p>Не представлена аналитическая таблица/схема процедуры подбора и отбора, но предложенные критерии не соответствуют деятельности выбранного структурного подразделения.</p> <p>Не заполнена заявка на вакансию, не предложены источники поиска, не применены методы деловой оценки (бланк тестирования/интервью и т.п.).</p> <p>Не описана система адаптации персонала, не выявлены её виды на конкретном предприятии.</p> <p>Отсутствует разработанная / усовершенствованная программа трудовой адаптации.</p> <p>Не проведен анализ рабочих мест на примере выбранного подразделения.</p> <p>Отсутствует программа обучения персонала / кадрового резерва, но не использован проектный инструментарий</p> <p>Не перечислены документы, регулирующие процесс аттестации.</p> <p>Не сделан анализ Положения об оплате труда/премировании.</p> <p>Не указаны локальные акты, регулирующие трудовую и исполнительскую дисциплину.</p> <p>Не описано практическое применение Положения об оплате труда/премировании в рамках структурного подразделения.</p> <p>Перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, не сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству и их достаточности.</p> <p>Предложен шаблон локального нормативного акта, не учитывающий деятельность организации.</p> <p>Отсутствие необходимых сопроводительных документов.</p> <p>При защите отчета студент не смог ответить на вопросы.</p> <p>Существенные недостатки при оформлении отчета по СТО-2015.</p>
--	--	---

5 КОМПЛЕКС ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Типовое задание на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

ЗАДАНИЕ

на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студенту:

Группы: ЗБУП-17

Срок сдачи:

Содержание отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Введение: определить цель и задачи практики, основные методы, необходимые для достижения.

Раздел 1 Общая характеристика организации

1) Общее ознакомление с организацией

Наименование организации, организационно-правовая форма, месторасположение, сфера, виды и масштабы деятельности. Представить действующую организационную структуру предприятия и ее анализ (ПК-11). Перечислить имеющиеся локальные нормативные акты, касающиеся организации труда и сделать вывод об их соответствии трудовому законодательству и достаточности (ПК-12). Провести анализ рабочих мест на предприятии с учетом нормативных требований (ПК-5).

2) Анализ стратегии и кадровой политики организации

Определить концепцию управления персоналом, тип и вид кадровой политики. Провести анализ кадрового планирования в соответствии с деятельностью организации, дать оценку потребности в персонале (ПК-2). Анализ кадрового потенциала, в том числе основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации (Анализ численности и состава персонала, количественные и качественные характеристики персонала, формирование и использование кадрового потенциала организации, признаки структурирования персонала организации. Профессиональная структура персонала. Квалификационная структура персонала. Половозрастная структура персонала. Структура персонала по уровню образования) (ПК-1). Определить влияние трудовых ресурсов на текущую деятельность предприятия (Оценка затрат на персонал. Отношение затрат на персонал к полученному результату, анализ движения кадров, оценка эффективности кадров и рассчитать влияние трудового фактора на показатели деятельности организации (выручку, прибыль)). (ПК-2)

3) Исследование технологий управления персоналом

Анализ процедуры подбора и отбора персонала с применением методов деловой оценки (ПК-3). Анализ системы адаптации. Предложить меры по ее совершенствованию (ПК-4). Анализ организации деятельности по профессиональному развитию персонала (ПК-6). Проанализировать документы по организации процесса аттестации (ПК-7). Анализ системы мотивации и стимулирования труда, описать порядок применения дисциплинарных взысканий (ПК-8).

Раздел 2 Индивидуальное задание

Определяется в соответствии с спецификой деятельности организации и тематикой ВКР совместно с руководителем практики от кафедры.

Заключение: сделать выводы и предложения.

Список использованных источников (не менее 15-ти позиций) с использованием профессиональных баз данных и профессиональных Интернет-ресурсов.

Руководитель практики

к.э.н., доцент кафедры экономики и управления _____

Задание получил: _____

Задание согласовано:

Руководитель практики от организации _____

Должность, наименование предприятия _____

ФИО

5.2 Тематика индивидуальных заданий на практику

Определяется в соответствии с спецификой деятельности организации и тематикой ВКР совместно с руководителем практики от кафедры.

Примеры индивидуальных заданий

- 1) Анализ системы адаптации персонала и выявление проблем в процессе адаптации
- 2) Исследование системы управления персоналом, диагностика проблем
- 3) Изучение (анализ) системы мотивации трудовой деятельности персонала, выявление демотивирующих составляющих мотивационного процесса.
- 4) Исследование процесса подбора и отбора персонала, выявление проблем в деловой оценке кандидатов.

5.2 Пример вопросов к защите отчета по практике

- 1 Административные методы управления персоналом в организации

- 2 Проведение аттестации персонала в организации
- 3 Внутренние и внешние источники найма персонала в организации
- 4 Какова кадровая политика в организации
- 5 Порядок проведения аттестации в организации.
- 6 Принципы построения системы управления персоналом
- 7 Работа с кадровым резервом в организации