

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 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление и профиль подготовки:
38.03.03 Управление персоналом
Управление персоналом

Форма обучения
очная

Год набора на ОПОП
2018

Находка 2020

Рабочая программа дисциплины Производственная преддипломная практика

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.TSareval@vvsu.ru

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

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

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 прохождения производственной преддипломной практики является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Задачи производственной преддипломной практики:

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: производственная (преддипломная).

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 ОФО, 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	ОФО	Б.2.В.П.02	8	9	6 (недель)

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная преддипломная практика 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)

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Мотивация трудовой деятельности», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Оценка трудовых ресурсов», «Проектный менеджмент базовый курс», «Современные персонал-технологии», «Управление персоналом организации». На данную практику опираются «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

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	
	ПК-14	Владение навыками анализа	Умения:	Проводить анализ экономических

	экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике		показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) и их интерпретировать
		Навыки:	интерпретировать представленные показатели
ПК-34	Знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Умения:	На основе изучения текущей ситуации в организации умение обосновать проект по совершенствованию системы и технологии управления персоналом
ПК-35	Знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Умения:	Разработать инновационный проект в области управления персоналом
ПК-36	Знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Умения:	Оценить экономическую и/или социальную эффективность предложенного проекта в области управления персоналом
ПК-37	Способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	Умения:	Представить методы реализации программы организационных изменений
		Навыки:	решения задач управления персоналом в исследуемом кадровом процессе

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 ОФО

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.	

1. Подготовительный	Организационное собрание	- ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование рабочего графика (плана) практики; - получение индивидуального задания на практику.		Задание, согласованное с руководителем практики от предприятия Согласованный рабочий график (план) практики
	Инструктаж по технике безопасности	- ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данной участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ.	1	Отметка в рабочем графике (плане) практики
2. Практический	Общее ознакомление с организацией	- изучить основные данные об организации в том числе представленные в открытых источниках - изучить имеющихся локальных нормативных актов, касающихся организации труда - провести анализ рабочих мест на предприятии. - построить организационную структуру предприятия	40	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.	60	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
		- на основании изученных выше данных определить		

	Разработка проекта	основную проблему характерную для кадровых процессов предприятия - предложить мероприятия по решению обозначенной проблемы - определить эффективность/результативность предложенных мероприятий	80	
	Подготовка материалов по индивидуальному заданию	- изучение материалов по подготовке индивидуального задания и ВКР	23	Отметка в рабочем графике (плане) практики Отчет по практике
3. Заключительный	Подготовка отчета по практике	Составить и приложить к отчету: перечень документов, которые подтверждают и характеризуют выполнение функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, применяя навыки информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологии и с учетом основных требований информационной безопасности.	40	Отчет по практике
	Защита отчета по практике	Защита отчета	1	Защита отчета по практике

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:

- общее ознакомление с организацией: изучить основные данные об организации в том числе представленные в открытых источниках, изучить имеющихся локальных нормативных актов, касающихся организации труда, провести анализ рабочих мест на предприятии, построить организационную структуры предприятия

- 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.

- 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

- разработка проекта: на основании изученных выше данных определить основную проблему характерную для кадровых процессов предприятия, предложить мероприятия по решению обозначенной проблемы, определить эффективность/результативность предложенных мероприятий.

3 Заключительный этап

Заключительный этап включает подготовку и защиту отчета. В отчете представляются схемы, таблицы и краткие выводы по проведенному исследованию. Отчет по преддипломной практике должен кратко отражать проведенное в рамках ВКР исследование. 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.

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;
- рабочий график (плане) практики; (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 материал в виде схем и/или таблиц представляющий краткие результаты исследования проведенного в ВКР);
- заключение (содержит основные выводы в сжатой форме),
- список источников необходимых для проведения исследования в рамках ВКР;
- 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 преддипломной практики (Приложение 3);
2. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.) (Приложение 4);
3. Индивидуальное задание руководителя производственной преддипломной практики (Приложение 5);

Объем отчета о прохождении практики должен составлять 15–20 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 преддипломной практики 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);
- так как производственная преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы, руководитель одновременно выдает задание на выполнение бакалаврской работы;
- 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 индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочее место студенту;
- 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, 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.

9. 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.

10 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>

11 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

12 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>

13 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 преддипломная практика»

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 преддипломная практика
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 преддипломная практика

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-14	владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;	7
2	ПК-34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	4
3	ПК-35	знать основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;	3
4	ПК-36	знать основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;	4
5	ПК-37	владеть способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знать технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике;	2

2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
ПК-14 Владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);		
Умения	Проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) и их интерпретировать	Представляет анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)
Владеет навыком	интерпретировать представленные показатели	Интерпретирует результаты проведенного анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
ПК-34 знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом ис-		

ходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования		
Умения	На основе изучения текущей ситуации в организации умение обосновать проект по совершенствованию системы и технологии управления персоналом	Предлагает проект позволяющий усовершенствовать систему и технологии управления персоналом
ПК-35 Знать основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);		
Умения	Разработать инновационный проект в области управления персоналом	Представляет инновационный проект в области управления персоналом
ПК-36 Знать основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);		
Умения	Оценить экономическую и/или социальную эффективность предложенного проекта в области управления персоналом	Представляет экономическую и/или социальную эффективность предложенного проекта в области управления персоналом
ПК-37 Владеть способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знать технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике;		
Умения	Представить методы реализации программы организационных изменений	Представляет методы, необходимые для реализации программы организационных изменений
Владеет навыком	решения задач управления персоналом в исследуемом кадровом процессе	Обосновывает решения задач управления персоналом в исследуемом кадровом процессе

3 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 3.1 – Оценочные средства для студентов ОФО

№ п/п	Коды компетенций и планируемые результаты обучения		Оценочные средства	
			Наименование	Представление в ФОС
		проведения кадрового аудита, в том числе и анализ кадровой статистики.		
1	ПК-14	Проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) и их интерпретировать, интерпретировать представленные показатели	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту
2	ПК-34	На основе изучения текущей ситуации в организации умение обосновать проект по совершенствованию системы и технологии управления персоналом	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту
3	ПК-35	Разработать инновационный проект в области управления персоналом	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту
4	ПК-36	Оценить экономическую и/или социальную эффективность предложенного проекта в области управления персоналом	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту
5	ПК-37	Представить методы реализации программы организационных изменений	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту
		решения задач управления персоналом в исследуемом кадровом процессе	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту

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»	Кратко представлены современные концепции управления персоналом для объекта исследования ВКР, сделан их анализ. Используются инструменты планирования для совершенствования выбранного кадрового процесса с целью дальнейшего формирования трудового потенциала организации, представлен план кадровых мероприятий. Отражена взаимосвязь элементов планирования, контроллинга,

		<p>маркетинга персонала для совершенствования выбранного кадрового процесса.</p> <p>Отражена применяемая система трудовой адаптации в организации, сделаны выводы о недостатках.</p> <p>Описаны технологии текущей трудовой адаптации персонала, даны предложения по ее оптимизации.</p> <p>Отражены процессы обучения персонала с учетом их специфики, выявлены недочеты в системе обучения персонала.</p> <p>Проведен анализ документов, регулирующих процесс деловой оценки персонала.</p> <p>Отражены процессы мотивации и стимулирования персонала, выявлены недочеты в системе мотивации труда персонала.</p> <p>Описана политика организации по безопасности и охране труда</p> <p>Отражено соответствие осуществления кадровых процессов нормам Трудового законодательства, указаны статьи нормативных актов, регламентирующих отдельные кадровые процессы.</p> <p>Построена организационная и функционально-штатная структура исследуемой организации с учетом специфики деятельности организации</p> <p>Проанализирована организационная и функционально-штатная структура исследуемой организации и выделены достоинства и недостатки</p> <p>Представлена проблема в кадровом процессе организации, представлен анализ кадровой ситуации.</p> <p>Представлена кадровая проблема, выполнен анализ кадрового состава организации</p> <p>Представлены результаты кадрового аудита</p> <p>Представлен анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), сделаны обоснованные выводы</p> <p>Представлены интерпретированные результаты проведенного анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</p> <p>Обоснован инновационный проект в области управления персоналом</p> <p>Представлена экономическая и/или социальная эффективность предложенного проекта в области управления персоналом</p> <p>Представлены методы, необходимые для реализации программы организационных изменений</p> <p>Обоснованы решения задач управления персоналом в исследуемом кадровом процессе</p> <p>При защите отчета студент полно и обоснованно отвечал на все вопросы.</p>
76 - 90	«хорошо»	<p>Кратко представлены современные концепции управления персоналом для объекта исследования ВКР.</p> <p>Использованы инструменты планирования для совершенствования выбранного кадрового процесса с целью дальнейшего формирования трудового потенциала организации</p> <p>Отражены элементы планирования, контроллинга, маркетинга персонала для совершенствования выбранного кадрового процесса</p> <p>Отражена применяемая система трудовой адаптации в организации.</p> <p>Описаны технологии текущей трудовой адаптации персонала.</p> <p>Отражены процессы обучения персонала с учетом их специфики.</p>

		<p>Описаны документы, регулирующие процесс деловой оценки персонала</p> <p>Отражены процессы мотивации и стимулирования персонала</p> <p>Описана политика организации по безопасности и охране труда</p> <p>Отражено соответствие осуществления кадровых процессов нормам Трудового законодательства</p> <p>Построена организационная и функционально-штатная структура исследуемой организации</p> <p>Проанализирована организационная и функционально-штатная структура исследуемой организации</p> <p>Представлена проблема в кадровом процессе организации</p> <p>Представлен кадровая проблема, выполнен анализ кадрового состава организации, выводы по результатам анализа носят общий характер</p> <p>Представлены результаты кадрового аудита, выводы по результатам анализа носят общий характер</p> <p>Представлен анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)</p> <p>Представлены интерпретированные результаты проведенного анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</p> <p>Представлен инновационный проект в области управления персоналом</p> <p>Представлена экономическая и/или социальная эффективность предложенного проекта в области управления персоналом</p> <p>Представлены методы, необходимые для реализации программы организационных изменений</p> <p>Обоснованы решения задач управления персоналом в исследуемом кадровом процессе</p> <p>При защите отчета студент полно и обоснованно отвечал на все вопросы</p>
61 - 75	«удовлетворительно»	<p>Кратко представлены концепции управления персоналом без учета современных тенденций</p> <p>Сделано описание инструментов планирования для совершенствования выбранного кадрового процесса не применительно к кадровой ситуации организации</p> <p>перечислены элементы планирования, контроллинга, маркетинга персонала</p> <p>Отражены элементы системы трудовой адаптации в организации.</p> <p>Перечислены технологии текущей трудовой адаптации персонала.</p> <p>Отражены процессы обучения персонала без учета их специфики.</p> <p>Перечислены документы, регулирующие процесс деловой оценки персонала, не указана сфера их применения</p> <p>Рассмотрены методы мотивации и стимулирования персонала</p> <p>Описана политика организации по безопасности и охране труда</p> <p>Отражено соответствие осуществления кадровых процессов нормам Трудового законодательства</p> <p>Построена организационная и функционально-штатная структура исследуемой организации без учета специфики ее деятельности</p> <p>Рассмотрена организационная и функционально-штатная структура исследуемой организации без обоснования досто-</p>

		<p>инств и недостатков Представлена проблема в кадровом процессе организации, но не обоснована Анализ кадрового состава организации не обоснован Результаты кадрового аудита не обоснованы Представлен анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) без обоснованных выводов Представлены результаты проведенного анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Представлен инновационный проект в области управления персоналом, проект не учитывает проблем текущей кадровой ситуации Представлена экономическая и/или социальная эффективность предложенного проекта в области управления персоналом без обоснованных выводов Представлены методы, необходимые для реализации программы организационных изменений Предложенные решения задач управления персоналом в исследуемом кадровом процессе не обоснованы При защите отчета студент неполно отвечал на все вопросы, допускал ошибки</p>
от 0 до 60	«не аттестован»	<p>Не представлены концепции управления персоналом Отсутствует описание инструментов планирования для совершенствования выбранного кадрового процесса Перечислены отдельные элементы планирования, контроллинга, маркетинга персонала Отражены отдельные элементы системы трудовой адаптации в организации. Перечислены технологии текущей трудовой адаптации персонала, которые не могут быть применены в исследуемой организации. Отражены процессы обучения персонала без учета их специфики. Не указаны документы, регулирующие процесс деловой оценки персонала Рассмотрены отдельные методы мотивации и стимулирования персонала Не рассмотрена политика организации по безопасности и охране труда Нормы Трудового законодательства при рассмотрении кадровых процессов не учитываются Построенная организационная и функционально-штатная структура исследуемой организации не соответствует исследуемой организации Рассмотрена организационная и функционально-штатная структура исследуемой организации без обоснования достоинств и недостатков Представлена проблема в кадровом процессе организации, но не обоснована Анализ кадрового состава организации не обоснован Результаты кадрового аудита не обоснованы В представленном анализе экономических показателей деятельности организации и показателей по труду допущены ошибки, выводы не обоснованы</p>

		<p>Представлен инновационный проект в области управления персоналом, данный проект не может быть применен на исследуемой организации</p> <p>Не представлена экономическая и/или социальная эффективность предложенного проекта в области управления персоналом без обоснованных выводов</p> <p>Не представлены методы, необходимые для реализации программы организационных изменений</p> <p>Предложенные решения задач управления персоналом в исследуемом кадровом процессе не обоснованы</p> <p>При защите отчета студент не отвечал на вопросы</p>
--	--	--

5 КОМПЛЕКС ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
(ВГУЭС)
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную преддипломную практику

Студент:

Группа:

Тема ВКР:

Срок сдачи: _____ 2020 г.

Содержание отчета по производственной преддипломной практике:

Введение: определить цель и задачи практики, основные методы, необходимые для их достижения (ПК-1)

Задание 1 Представить в виде схем, рисунков, таблиц, диаграмм, инфографики с использованием информационно-коммуникационных технологий с кратким описанием выводов о деятельности организации по направлениям (ПК-1, ПК-4, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-13):

- провести оценку кадрового потенциала организации (ПК-2, ПК-6, ПК-14);
- дать оценку соответствия реализации кадровой политики организации действующему трудовому законодательству и иным правовым актам, содержащих нормы трудового права (ПК-10, ПК-11, ПК-12);
- предложить мероприятия по организационному изменению с использованием инноваций в сфере управления персоналом (ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37).

Задание 2 Индивидуальное задание в соответствии с выбранной темой ВКР (ПК-1):

- актуальность темы;
- цель и задачи работы (исследования);
- предмет и объект исследования;
- теоретическая и эмпирическая база исследования;
- практическая значимость работы;
- структура ВКР

Заключение: (ПК-1)

Список использованных источников (не менее 15 позиций не старше 2015 года): Составить список литературы с использованием профессиональных баз данных и профессиональных Интернет-ресурсов.

Руководитель

канд. экон. наук, доцент кафедры ЭУ

_____ ФИО

Задание получил:

«__» _____ 2020 г.

_____ ФИО

Задание согласовано:

Руководитель практики от организации

Должность, наименование предприятия

_____ ФИО

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
- 8 В чем конкретно заключаются мероприятия по совершенствованию управлению персоналом?
- 9 Источники финансирования мероприятий

