

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. | 1 | 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

