Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:12:39
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /П.А. Аркатов/

«_29»_____апреля_____ 2021 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)»

Направление подготовки
**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**
**Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»**

Квалификация выпускника
**Бакалавр**

Форма обучения:
**очная, очно-заочная (2021 год приема)**

**Москва 2021**

**1.Цели практики**

К **основным целям** освоения программы «Производственная практика (преддипломная практика)» следует отнести:

- решение конкретных задач в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

**Задачи практики**

К **основным задачам** освоения программы «Производственная практика (преддипломная практика)» следует отнести:

- осуществление подбора материалов для исследовательской деятельности, используя различные методы поиска, сбора и обработки информации;

- применение методов исследования, обработки информации, необходимой в процессе углубленного анализа аспектов управления организацией в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы;

**2. Вид, способ и формы проведения практики**

Вид практики: производственная.

Производственная практика (преддипломная практика) обучающихся проводится для выполнения выпускных квалификационных работ бакалавров по направлению подготовки 38.03.03«Управление персоналом» и является обязательной.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Практика проводится в дискретной форме

по виду практики - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

| Коды компетенции | Результаты освоения ОП Содержание компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по практике |
|---|---|---|
| **ПК-1** | умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов | Знать: технологии анализа структуры организации и вакантные должности (профессии, специальности)<br>Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки.<br>Уметь: проводить анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах<br>Владеть: навыками анализа планов, стратегий и структуры организации |
| **ОПК-2** | Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; | Знать основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства.<br>Уметь применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических |

| | | |
|---|---|---|
| | | задач с учетом положений действующего законодательства<br>владеть практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности |
| **ОПК-3** | Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; | Знать: технологии составления и контроля статей расходов на оценку и аттестацию персонала для формирования и контроля бюджетов<br>Знать основные теоретико-прикладные аспекты кадрового контроллинга<br>Знать основные технологии работы с документами и основные правила документационного обеспечения управленческих процессов<br>Знать технологии определения стратегии управления персоналом организации<br>Уметь: Составлять предложения и контролировать статьи расходов на: программы и мероприятия, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, организацию и проведение оценки персонала по построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов<br>Владеть: навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по: аттестации персонала, развитию и построению профессиональной карьеры персонала<br>Владеть навыками составления основных документов в области управления персоналом<br>владеть навыками разработки мероприятий направленных на обеспечение стратегии развития организации на основе кадровой составляющей и оценивать их экономическую и социальную эффективность |

## 4. Место практики в структуре программы

Производственная практика (преддипломная практика) входит в **Блок 2** «Практики» учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом, который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Производственная практика (преддипломная практика) проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Производственная практика (преддипломная практика) ориентирована на социально-психологическую деятельность и организационно-управленческую и экономическую деятельность.

## 5. Структура и содержание практики

**Очная форма:**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 з.е.: 4 недели на 8 семестре

**Очно-заочнаая форма:**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 з.е.: 4 недели на 9 семестре

Во время прохождения практики обучающийся должен получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные компетенции, перечисленные в программе практики.

Производственная практика (преддипломная практика) осуществляется в форме участия обучающегося под руководством руководителя практики в деятельности структурных подразделений организаций.

Общее руководство преддипломной практикой обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» осуществляется научно-педагогическим составом Московского Политеха. Организация преддипломной практики на местах возлагается на руководителя организации, заместителя руководителя и (или) руководителя структурного подразделения, который знакомит обучающегося с порядком прохождения преддипломной

практики, закрепляет за ним руководителя из числа персонала организации и обеспечивает контроль за соблюдением программы прохождения преддипломной практики, утверждает календарный план прохождения практики, а так же, по окончанию ее прохождения, дает отзыв-характеристику,

Учебным планом по направлению 38.03.03 Управление персоналом проведение преддипломной практики предусмотрено после прохождения всего курса теоретического обучения перед началом Государственной итоговой аттестации.

**Тематический план практики**

| **Разделы преддипломной практики** | **Количество затрачиваемых часов** |
|---|---|
| | **6 з.е. (4 недели)** |
| Ознакомление обучающегося со структурой и содержанием деятельности организации, являющейся объектом прохождения преддипломной практики | 40 |
| Выполнение полученного индивидуального задания на практику | 80 |
| Сбор материалов в соответствии с выданным заданием | 40 |
| Обработка и анализ полученной информации для использования их при написании ВКР | 20 |
| Подготовка отчета по преддипломной практике | 36 |
| Итого в семестр | 216 |
| Итого: | 216 |

В обязанности кафедры, ответственной за организацию преддипломной практики, входит организационная работа, методическое руководство практикой, разработка программы практики, назначение руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, обеспечение обучающихся программой практики, проведение организационного собрания по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Производственная практика (преддипломная практика) заключается в последовательном выполнении обучающимся следующих этапов:

| Этапы<br>Практики | Вид работы на практике | Форма текущего контроля |
|---|---|---|
| 1. Подготовительный этап. Организация прохождения практики. Выбор места прохождения практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с деятельностью организации (учреждения, предприятия), составление календарного плана прохождения практики. | Ведение дневника | Собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения |
| 2. Основной этап практики. Организация прохождения практики. Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организации (учреждения, предприятия). Ознакомление с локальными актами организации (учреждения, предприятия). Выполнение практических работ. Ведение календарного дневника прохождения практики. Сбор фактических материалов и литературы. Ежедневное посещение места прохождения практики и заполнение дневника. | Подготовка материала для написания отчета | Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения |
| 3. Заключительный этап. Систематизация фактически полученных. Подготовка отчета. Обработка и анализ материалов полученных по результатам прохождения преддипломной практики. Подготовка отчетной документации по результатам прохождения преддипломной практики. Аттестация по итогам преддипломной практики | Сбор материалов, формирование отчета | Защита отчета. Собеседование |
| Форма контроля | | Зачет с оценкой |

Для организации практики руководитель формирует индивидуальные задания и выдает их с обучающимся.

Обучающийся обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, используя следующие технологии:

– поиск актуальных литературных источников по теме практики и предстоящего исследования;

– работа с документацией организации и сбор информации согласно выданному заданию;

– ведение дневника практики;

– подготовка отчета по результатам практики.

Содержание работы определяется руководителем и отражается в индивидуальном задании на практику.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к итоговой аттестации и могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Дневник практики является документальным средством контроля, в котором отражается содержание индивидуального задания обучающегося на практику, выполнение календарного плана прохождения практики, фиксируются записи о работах, выполненных обучающимся во время прохождения практики.

Дневник практики оформляется в соответствии с шаблоном, приведенным в приложении.

Отчет практиканта является официальным документом, который подтверждает выполнение обучающимся поставленных ему задач на период практики.

## 6. Формы отчетности по практике

Форма контроля преддипломной практики – зачет с оценкой.

Зачет с оценкой по результатам прохождения обучающимся преддипломной практики выставляется на основании:

1. Дневника прохождения преддипломной практики;

2. Отзыва-характеристики практиканта в процессе прохождения преддипломной практики качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика;

3. Отчёта о прохождении преддипломной практики;

4. Результатов проведения устного опроса, оценки ответов на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры;

5. Оценки компетенций обучающегося, формируемых в ходе прохождения преддипломной практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку не допускаются к итоговой аттестации и могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Отчет практиканта является официальным документом, который подтверждает выполнение обучающимся поставленных ему задач на период практики. Он должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть, содержание которой должно соответствовать теме, выбранной обучающимся для выполнения выпускной квалификационной работы;
- заключение;
- список используемых источников;

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Шрифт основного текста работы – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см., выравнивание – по ширине.

Объем отчета по преддипломной практике должен быть не менее 10 страниц машинописного текста.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с приложением к программе.

## 7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

***а) основная литература:***

1. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363(22.07.2019)

***2.*** Янышев, В.И. Организация и нормирование труда на предприятиях лесного комплекса: учебное пособие / В.И. Янышев, А.В. Яковлев. - Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2007. - Ч. 1. - 204 с. - ISBN 978-5-7994-0210-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143333 (22.07.2019)

***б) дополнительная литература:***

1. Семенов, А.К. Этика менеджмента : учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 272 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02645-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453926 (22.07.2019).

2. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала : учебник / О.Ю. Патласов. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 384 с. : табл., граф., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02354-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452888 (22.07.2019)

Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 252-258. - ISBN 978-5-907003-87-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932 (22.07.2019)

**в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:**

Используемое программное обеспечение:

Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License - Лицензия № 61984214, 61984216, 61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215;

Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License - Лицензия № 61984042.

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета

(elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog),к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

## 8. Материально-техническое обеспечение практики

Проводится на предприятиях различных отраслей или в организациях (в том числе в помещениях Университета) в соответствии с договорами и приказом ректора.

Прием отчета – в аудиториях учебного фонда оснащенных учебной мебелью, переносным (или стационарным) мультимедийным комплексом (переносной проектор, ноутбук).

Помещения научно-технической библиотеки и читального зала , оснащенные учебной мебелью, компьютерами, стеллажами с научной, учебно-методической и периодической литературой.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил:

старший преподаватель /Арзамасова Е.Л./

старший преподаватель /Елизарова Н.С./

к.ю.н., доцент /Игнатьева О.В. /

д.э.н., профессор /М.М. Крекова/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор /М.М. Крекова/

*Приложение 1*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

*Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»*

*Форма обучения: очная, очно-заочная*

*Кафедра: Управление персоналом*

# *ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ*

## *«Производственная практика (преддипломная практика)»*

*Составитель:* *ст. преподаватель Арзамасова Е.Л.*

*ст. преподаватель Елизарова Н.С.*

*к.ю.н., доцент Игнатьева О.В.*

*д.э.н., профессор Крекова М.М.*

*Москва, 2021 год*

**Перечень**

**оценочных средств и их характеристика**

**по дисциплине «Производственная практика (преддипломная практика)»**

| № п/п | Наименование оценочного средства | Характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС | Методы оценки результатов |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Индивидуальное задание на практику | Средство планирования деятельности обучающегося во время прохождения практики, в котором отражаются пройденные учебные вопросы в ходе теоретического обучения и требующие практического усвоения в условиях, максимально приближенных к предстающей профессиональной деятельности | Перечень мероприятий, осуществляемых в ходе практики | экспертный |
| 2 | Дневник практики | Документальное средство контроля, в котором фиксируется индивидуальное задание обучающемуся на практику, отражается календарный план прохождения практики, выполняются записи о работах, выполненных во время прохождения практики, а также содержится отзыв руководителя на отчет студента о прохождении практики | Требования к содержанию и форме дневника | экспертный |
| 3 | Отчет по практике | Документальное средство контроля выполнения обучающимся поставленных ему учебных задач в период прохождения практики | Требования к содержанию и форме отчета | экспертный |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Характеристика с места прохождения практики | Документальное средство контроля, отражающее субъективную оценку руководителем практики от организации качества выполнения, обучающимся задач в период практики | Требования к содержанию и форме характеристики | экспертный |
| 5 | Зачет с оценкой | Вид промежуточной аттестации по дисциплине, в ходе которой оценивается степень и качество отработки обучающимся мероприятий индивидуального задания на практику, а также усвоение студентом установленного объема знаний, приобретение умений и навыков с целью формирования заданных компетенций | 1. Отчетные документы (отчет, дневник, характеристика с места практики).<br>2. Вопросы по оценке знаний обучающегося по практике | экспертный |

**Критерии принятия Отчета к защите:**

**1) отчет принимается к защите, если:**

– структура Отчета имеет все установленные элементы;

– в содержании Отчета отражены не менее 3/4 мероприятий, порученных для выполнения обучающему на период практики;

– к отчету приложены документы, подтверждающие выполнение поставленных задач;

– оформление отчета соответствует установленным требованиям.

**2) отчет не принимается к защите, если:**

– в структуре Отчета отсутствует хотя бы один из его элементов;

и (или):

– в содержании Отчета не отражены более 1/4 мероприятий, порученных для выполнения студенту на период практики в соответствии с его индивидуальным планом;

и (или):

– к Отчету приложено такое количество документов, которое не позволяет с достаточной степенью достоверности установить реальное качество и объем мероприятий индивидуального плана, описанных в основной его части;

и (или):

– характеристика с места практики содержит отрицательный вывод о деятельности обучающего по отработке заданий индивидуального плана;

и (или):

– оформление Отчета не соответствует установленным в рабочей программе практики требованиям.

**Критерии оценки уровня овладения обучающимся компетенциями на этапе защиты отчета по преддипломной практике**

По итогам прохождения практики проводится зачет с оценкой.

| Оценка | Характеристики ответа обучающегося |
|---|---|
| **Отлично** | - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;<br>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;<br>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;<br>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;<br>- делает выводы и обобщения;<br>- свободно владеет системой управленческих понятий. |
| **Хорошо** | - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; |

| | |
|---|---|
| | - не допускает существенных неточностей;<br>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;<br>- аргументирует научные положения;<br>- делает выводы и обобщения;<br>- владеет системой управленческих понятий. |
| **Удовлетворительно** | - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;<br>- допускает несущественные ошибки и неточности;<br>- испытывает затруднения в практическом применении управленческих знаний;<br>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;<br>- частично владеет системой управленческих понятий. |
| **Неудовлетворительно** | - обучающийся не усвоил значительной части программного материала;<br>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении управленческих проблем;<br>- испытывает трудности в практическом применении знаний;<br>- не формулирует выводов и обобщений. |

| Производственная практика (преддипломная практика) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»** | | | | | |
| **КОМПЕТЕНЦИИ** | | **Перечень компонентов** | **Технология формирования** | **Форма оценочного средства** | **Степени уровней освоения компетенций** |
| **ИНДЕКС** | **ФОРМУЛИРОВКА** | | | | |
| **ОПК-3** | Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; | Знать: технологии составления и контроля статей расходов на оценку и аттестацию персонала для формирования и контроля бюджетов<br>Знать основные теоретико-прикладные аспекты кадрового контроллинга<br>Знать основные технологии работы с документами и основные правила документационного обеспечения | прохождение практики и формирование отчета | Устный опрос, Отчет, Зачет с оценкой | **«5» (отлично)**<br>Обучающийся демонстрирует полное знание технологии составления и контроля статей расходов на оценку и аттестацию персонала для формирования и контроля бюджетов; основные теоретико-прикладные аспекты кадрового контроллинга; основные технологии работы с документами и основные правила документационного обеспечения управленческих процессов; технологии определения стратегии управления персоналом организации<br>Свободно оперирует приобретенными знаниями.<br>**«4» (хорошо)**<br>Обучающийся демонстрирует частичное знание технологии составления и контроля статей расходов на оценку и аттестацию персонала для формирования и контроля бюджетов; основные теоретико-прикладные аспекты кадрового контроллинга; основные технологии работы с документами и основные правила документационного обеспечения управленческих процессов; технологии определения стратегии управления персоналом организации<br>Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения.<br>**«3» (удовлетворительно)**<br>Обучающийся демонстрирует неполное знание технологии составления и контроля статей расходов на оценку и аттестацию персонала для формирования и контроля бюджетов; |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | управленческих процессов<br>Знать технологии определения стратегии управления персоналом организации<br>Уметь:<br>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на: программы и мероприятия, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, организацию и проведение оценки персонала по построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов<br>Владеть:<br>навыками подготовки предложений по формированию бюджета на | | | основные теоретико-прикладные аспекты кадрового контроллинга; основные технологии работы с документами и основные правила документационного обеспечения управленческих процессов; технологии определения стратегии управления персоналом организации<br>Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и их переносе на новые ситуации.<br>**«2» (неудовлетворительно)**<br>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное технологии составления и контроля статей расходов на оценку и аттестацию персонала для формирования и контроля бюджетов; основные теоретико-прикладные аспекты кадрового контроллинга; основные технологии работы с документами и основные правила документационного обеспечения управленческих процессов; технологии определения стратегии управления персоналом организации |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | организацию и проведение мероприятий по: аттестации персонала, развитию и построению профессиональной карьеры персонала Владеть навыками составления основных документов в области управления персоналом владеть навыками разработки мероприятий направленных на обеспечение стратегии развития организации на основе кадровой составляющей и оценивать их экономическую и социальную эффективность | | | |
| **Производственная практика (технологическая практика)** | | | | | |

| ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **КОМПЕТЕНЦИИ** | | **Перечень компонентов** | **Технология формирования** | **Форма оценочного средства** | **Степени уровней освоения компетенций** |
| **ИНДЕКС** | **ФОРМУЛИРОВКА** | | | | |
| **ОПК-2** | Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; | Знать основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации | прохождение практики и формирование отчета | отчёт, контрольные вопросы к отчёту, зачет с оценкой | **«5» (отлично)**<br>Обучающийся демонстрирует полное знание основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства.<br>Умением применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства<br>владение практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности. Свободно оперирует приобретенными знаниями.<br>**«4» (хорошо)**<br>Обучающийся демонстрирует частичное знание основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства.<br>Умением применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | действующего законодательства. Уметь применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности и организации | | | социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства<br>владение практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности.. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения.<br>**«3» (удовлетворительно)**<br>Обучающийся демонстрирует неполное знание основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства.<br>Умением применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства<br>владение практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности.. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и их переносе на новые ситуации. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства владеть практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, | | | **«2» (неудовлетворительно)**<br>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное знание основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства.<br>Умением применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства<br>владение практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности.. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности | | | |
| **ПК-1** | умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов | Знать: технологии анализа структуры организации и вакантные должности (профессии, специальности)<br>Уметь: применять методики | | | **«5» (отлично)**<br>Обучающийся демонстрирует полное умение:<br>применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки; проводить анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах<br>Владение навыками анализа планов, стратегий и структуры организации. Свободно оперирует приобретенными умениями<br>**«4» (хорошо)** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки. Уметь: проводить анализ структуры, | | | Обучающийся демонстрирует частичное умение:<br>применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки; проводить анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах<br>Владение навыками анализа планов, стратегий и структуры организации. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.<br>**«3» (удовлетворительно)**<br>Обучающийся демонстрирует неполное умение:<br>применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки; проводить анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах<br>Владение навыками анализа планов, стратегий и структуры организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.<br>**«2» (неудовлетворительно)**<br>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет:<br>применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах<br>Владеть: навыками анализа планов, стратегий и структуры организации | | | синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки; проводить анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах<br>Владение навыками анализа планов, стратегий и структуры организации. |

| Этап формирования компетенции | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| Подготовительный | - характеристика обучающегося - практиканта с базы прохождения практики;<br>- дневник прохождения практики;<br>- отчет обучающегося по преддипломной практике | - положительность или отрицательность характеристики практиканта с места прохождения преддипломной практики, подписанной непосредственным руководителем практики;<br>- наличие ежедневной фиксации конкретных дел и действий, выполняемых практикантом в соответствии с тематикой | ОПК-2, ОПК-3, ПК- 1 |
| Основной | - характеристика обучающегося - практиканта из организации, являющейся объектом прохождения практики;<br>- дневник прохождения практики;<br>- отчет студента по преддипломной практике | - наличие ежедневной фиксации конкретных дел и действий, выполняемых практикантом во время прохождения практики в дневнике практики;<br>- соответствие отчета по практике установленным требованиям;<br>- наличие в отчете рисунков и (или) схем, таблиц;<br>- полнота отражения проделанной работы, приобретенных знаний, умений, навыков работы. | ОПК-2, ОПК-3, ПК- 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Завершающий | - устный отчет практиканта о прохождении преддипломной практики;<br>- ответы на вопросы преподавателя – руководителя практики | - умение связывать теорию с практикой;<br>- логика и аргументированность изложения материала;<br>- грамотное комментирование, приведение примеров, проведение аналогий;<br>- наличие в отчете анализа качественного и количественного состава персонала организации;<br>- наличие в отчете результатов анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, являющейся объектом преддипломной практики<br>- наличие в отчете обобщенного теоретического материала, по тематике выбранной обучающимся для выполнения ВКР | ОПК-2, ОПК-3, ПК- 1 |

**Примерные вопросы для проведения устного опроса**
**при аттестации по итогам практики:**
**(компетенции** ОПК-2, ОПК-3, ПК- 1**)**

-Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
-На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
-Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
-Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
-Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
-Какие документы (проекты документов) были составлены?
-Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы были собраны в процессе прохождения практики?
- Организационная структура предприятия (организации);
- Краткая характеристика предприятия (организации);
- Проведен анализ качественного и количественного состава персонала?
- Предложения по результатам исследования
- Теории лидерства и руководства группой и коллективом;
- Психологические основы управленческой деятельности;
- Приемы взаимодействия в трудовом коллективе;
- Какие приемы организации рабочего места вам известны?
- Какие приемы организации своего рабочего времени;
- Какими навыками должен обладать специалист для успешной работы в коллективе?
- Какие приемы самоорганизации и самообразования вы знаете?
- Основные формы и виды действующей статистической отчетности;
- Задачи организации;
- Кадровая политика организации;
- Виды кадровой политики;
- Концепция кадровой политики организации;
- Трудовой потенциал работника;
- Основы управления персоналом;
- Основные технологии оценки эффективности управления персоналом;
- Какие этапы и методы отбора персонала вам известны?
- Организация приема персонала;

**Приложение**

*Образец оформления*

**Дневник**

**прохождения _____ практики**

студентом _____ курса _____ формы обучения

_____ (ф.и.о.)

| № п/п | Дата | Краткое содержание выполненной работы | Место работы (замещаемая должность) |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

**Студент _____ (ф.и.о.)** **_____**

(подпись)

**Приложение**

*Образец оформления титульного листа*

*отчета по практике*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Кафедра «_____»**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении _____ практики**

**студента _____ курса _____формы обучения**

**_____ (ф.и.о.)**

**Место прохождения практики**

**_____**

**Практика проходила с _____ по _____**

**Руководитель практики _____ (ф.и.о.)**

Москва 20__

*Примерный образец отзыва-характеристики*

Отзыв - характеристика

Студент(ка) курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль (образовательная программа) «_____» Московского политеха _____ с _____ по _____.

(ФИО)

прошел(а) преддипломную практику в_____

(наименование организации)

Студент _____

(ФИО полностью)

*Рекомендуемая оценка* _____

Руководитель организации _____

(ФИО)

**Приложение**

*Примерный Образец оформления*

*ПЛАН-ЗАДАНИЕ (календарный план)*

*прохождения _____ практики*

студентом _____ курса _____ формы обучения

_____ (ф.и.о.)

| **№ п/п** | **Наименование работ и индивидуальных заданий** | **Период выполнения работ и заданий** |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Руководитель практики _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

Студент _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)