Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 02.10.2023 11:05:45
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

_____ /А.В. Назаренко/

«29» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Экономика и управление трудом»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очно-заочная (2022 год приема)

Москва 2022

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-2	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) 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. Уметь: проводить анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах 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. 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 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 Знать основные теоретико-прикладные аспекты кадрового контроллинга Знать основные технологии работы с документами и основные правила документационного обеспечения управленческих процессов Знать технологии определения стратегии управления персоналом организации 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 Владеть: навыками подготовки предложений по формированию бюджета на 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

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.

5. Структура и содержание практики

Очно-заочнаая форма:

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 з.е. 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 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  /Елизарова Н.С./

Программа утверждена на заседании кафедры “Управление персоналом «30» августа 2021 г., протокол №1

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: очно-заочная

Кафедра: Управление персоналом

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

«Производственная практика (преддипломная практика)»

Составитель:

ст. преподаватель Елизарова Н.С.

Москва, 2022 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). 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; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - 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; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой управленческих понятий.
Удовлетворительно	- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении управленческих знаний; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой управленческих понятий.
Неудовлетворительно	- обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении управленческих проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - 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 Знать основные теоретико-прикладные аспекты кадрового контроллинга Знать основные технологии работы с документами и основные правила документационного обеспечения управленческих	прохождение практики и формирование отчета	Устный опрос, Отчет, Зачет с оценкой	**«5» (отлично)** 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 Свободно оперирует приобретенными знаниями. **«4» (хорошо)** 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 Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения. **«3» (удовлетворительно)** Обучающийся демонстрирует неполное знание технологии составления и контроля статей расходов на оценку и аттестацию персонала для формирования и контроля бюджетов;

		процессов Знать технологии определения стратегии управления персоналом организации 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 Владеть: навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и			основные теоретико-прикладные аспекты кадрового контроллинга; основные технологии работы с документами и основные правила документационного обеспечения управленческих процессов; технологии определения стратегии управления персоналом организации Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и их переносе на новые ситуации. **«2» (неудовлетворительно)** 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

		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 (преддипломная 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 и действующего	прохождение практики и формирование отчета	отчёт, контрольные вопросы к отчёту, зачет с оценкой	**«5» (отлично)** 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. 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 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. **«4» (хорошо)** 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. 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

		законодательства. 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			решении практических задач с учетом положений действующего законодательства 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. **«3» (удовлетворительно)** 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. 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 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. **«2» (неудовлетворительно)** Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или

		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, производств			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. 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 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..

		енной деятельности и организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности			
ПК-2	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) Уметь: применять методики поиска,			**«5» (отлично)** Обучающийся демонстрирует полное умение: 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 Владение навыками анализа планов, стратегий и структуры организации. Свободно оперирует приобретенными умениями **«4» (хорошо)** Обучающийся демонстрирует частичное умение: применять методики поиска, сбора и обработки информации;

		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,			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 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. **«3» (удовлетворительно)** Обучающийся демонстрирует неполное умение: 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 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. **«2» (неудовлетворительно)** Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: 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

		планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Владеть: навыками анализа планов, стратегий и структуры организации			направления подготовки; проводить анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах 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; - дневник прохождения практики; - отчет обучающегося по преддипломной практике	- положительность или отрицательность характеристики практиканта с места прохождения преддипломной практики, подписанной непосредственным руководителем практики; - наличие ежедневной фиксации конкретных дел и действий, выполняемых практикантом в соответствии с тематикой	ОПК-2, ОПК-3, ПК- 2
Основной	- характеристика обучающегося - практиканта из организации, являющейся объектом прохождения практики; - дневник прохождения практики; - отчет студента по преддипломной практике	- наличие ежедневной фиксации конкретных дел и действий, выполняемых практикантом во время прохождения практики в дневнике практики; - соответствие отчета по практике установленным требованиям; - наличие в отчете рисунков и (или) схем, таблиц; - полнота отражения проделанной работы, приобретенных знаний, умений, навыков работы.	ОПК-2, ОПК-3, ПК- 2

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

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

-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)