

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриева Нона Тамазовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.12.2021 13:12:06  
Уникальный программный ключ:  
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfacae6170a081

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор-

проректор по учебной работе

З.Ш.Яхина

2017г.

**ПРОГРАММА  
ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Уровень высшего образования

**Бакалавриат**

Направление подготовки

**38.03.03 «Управление персоналом»**

Квалификация

**Бакалавр**

Профили подготовки:

**Управление персоналом организации**

**Форма обучения:** очная, заочная

**Факультет:** гуманитарно-юридический

**Кафедра-разработчик:** кафедра менеджмента и управления персоналом

Казань, 2017

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели преддипломной практики	4
2. Задачи преддипломной практики	4
3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата	5
4. Форма и способ проведения преддипломной практики	5
5. Место и время проведения преддипломной практики	6
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	7
8. Основные дидактические единицы (разделы программы преддипломной практики)	8
9. Структура и содержание преддипломной практики	9
10. Формы и методы контроля. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	9
10.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения	9
10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	10
10.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	12
10.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
10.5 Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств	16
11. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в организации преддипломной практики	19
12. Методические указания по написанию и оформлению отчета по практике	20
13. Обязанности студентов при прохождении преддипломной практике	20
14. Нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение практики студентов	20
15. Формы отчета о прохождении преддипломной практики	21
16. Форма промежуточного контроля	21

17. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике	22
18. Материально-техническая база	22
19. Список литературы	23
Приложение 1 Аттестационный лист по защите преддипломной практики	
Приложение 2 Путевка на преддипломную практику	
Приложение 3 Дневник на преддипломную практику	
Приложение 4 Заявление	
Приложение 5 Совместный график(план) проведения преддипломной практики	

## **1. Цели преддипломной практики**

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации; приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации - базы практики;
- практическое освоение основных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

## **2. Задачи преддипломной практики**

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации - базе практики, исходя из ее целей и задач;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;
- закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.;
- изучение организационной культуры организации, рассмотрение ее основных элементов и особенностей с учетом ее специфики;
- подготовка индивидуального задания по выбранной теме ВКР в рамках исследуемой организации;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

## **3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО бакалавриата**

Преддипломная практика – Б2.П.2 относится к блоку 2 «Практика». Для

выполнения преддипломной практики необходимо владеть компетенциями полученными при изучении дисциплин изучаемых в течение обучения, в соответствии с основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом».

Умения и навыки, полученные в результате преддипломной практики, будут способствовать углублению знаний, полученных в ходе теоретического обучения, а также будут являться основой для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится на территории организаций являющимися базами прохождения практики. В ходе прохождения преддипломной практики студент осуществляет выполнение функций менеджера службы управления персоналом предприятия (организации, учреждения), либо отдела кадров, либо на вакантных должностях названных подразделений в качестве практиканта. Прохождение преддипломной практики осуществляется под руководством преподавателя кафедры менеджмента и управления персоналом и руководителя практикой от организации (представителя отдела кадров).

#### **4. Форма и способ проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится в непрерывной форме, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способами проведения преддипломной практики может быть как стационарный, так и выездной. Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях профильной организации, расположенной на территории г.Казани. Выездной является практика, которая проводится в профильной организации, расположенной вне территории города Казани.

Преддипломная практика проходит либо в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо в организации, предоставляемой бакалавру от академии из имеющейся базы практики.

Руководителями производственной практики от Академии назначаются преподаватели кафедры менеджмента и управления персоналом. Руководство производственной практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями академии совместно с руководителями организаций, принимающих студентов на практику.

#### **5. Место и время проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится в службах управления персоналом, отделах кадров предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций,

осуществляется на основе договоров между ЧОУ ВО «Академия социального образования» и соответствующими организациями (учреждениями). В договоре академии и предприятия (организации) оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от академии и организации.

Сроки практики закрепляются в учебном плане. Преддипломная практика проводится в восьмом (десятом, для заочной формы обучения) семестре.

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

В результате прохождения преддипломной практики студенты должны

### **Знать:**

- основные нормативные правовые документы;
- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;
- основы методологии управления персоналом (принципы, методы и функции управления персоналом);
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно- методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- сущность и методы управления организационной культурой;
- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;
- основы организации и нормирования труда;
- основы безопасности труда;
- методы и технологии управления персоналом (подбор и отбор кадров, обучение и оценка персонала, адаптация, планирование и развитие карьеры);
- основы мотивации трудовой деятельности.

### **Уметь:**

- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала;
- диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;

- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение;

- выявлять причины текучести кадров.

**Владеть:**

- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;

- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями).

**7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

В результате прохождения преддипломной практики студент должен обладать следующими компетенциями:

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов

обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

ПК-17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

ПК-23 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике

ПК-24 способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации



ПК-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

ПК-29 владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

ПК-30 знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике.

## **8. Основные дидактические единицы (разделы программы преддипломной практики)**

Раздел 1 Получение и анализ общих сведений об организации.

Раздел 2 Изучение внешней и внутренней среды организации

Раздел 3 Анализ организационной структуры

Раздел 4 Анализ системы управления персоналом организации

Раздел 5 Анализ организационной культуры предприятия.

Раздел 6 Анализ нормативно-правовой базы предприятия

Раздел 7 Анализ штатной численности и коэффициентов движения кадров

Раздел 8 Сбор и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием (по теме ВКР)

Раздел 9 Разработка предложений по совершенствованию деятельности в области управления персоналом (в соответствии с темой ВКР)

## **9. Объемы и этапы преддипломной практики**

### **9.1. Структура (этапы) и объем преддипломной практики.**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Форма промежуточного контроля - дифференцированный зачет.

Виды учебной работы студентов	Трудоемкость (часы/дни)
Подготовительный этап	

Установочная конференция, инструктаж по безопасности труда	8/1
Основной этап	
Получение и анализ общих сведений об организации.	8/1
Изучение внешней и внутренней среды организации	16/2
Анализ организационной структуры организации	16/2
Анализ системы управления персоналом организации	16/2
Анализ организационной культуры предприятия.	16/2
Анализ нормативно-правовой базы предприятия	24/3
Анализ штатной численности и коэффициентов движения кадров	24/3
Сбор и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием (по теме ВКР)	32/4
Разработка предложений по совершенствованию деятельности в области управления персоналом (в соответствии с темой ВКР)	32/4
Систематизация полученных результатов, подготовка отчета, презентации	24/3
Итоговый этап	
- Защита отчета по практике	2/1
Подготовка презентации по итогам практики	
Дифференцированный зачет	
<b>Всего</b>	<b>216/28</b>

## 9.2. Содержание преддипломной практики

1 Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.), в том числе:

- специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.);
- организационную структуру управления организацией;
- выполняемые работы, оказываемые услуги, объемы продаж, численность работающих.

2 Изучение внешней и внутренней среды организации. Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.

3 Провести анализ результатов изучения системы управления персоналом:

- ознакомиться с должностными обязанностями специалистов организации согласно штатному расписанию;
- ознакомиться с процессом подготовки и принятия управленческих решений, методов управления;
- изучить правовое пространство организации (решения, инструкции, постановления, приказы).
- ознакомиться с трудовыми договорами и контрактами, личными делами сотрудников и другой кадровой документацией.
- ознакомиться с процессом организации рабочего места, видами и нормами труда, методами их расчёта.
- выяснить способы анализа и оценки основных трудовых показателей персонала организации.
- проанализировать применяемые в организации методы мотивации персонала.
- изучить условия труда и их безопасность;
- численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда;
- ознакомиться с формами и системами оплаты труда и порядком начисления заработной платы;
- провести анализ уровня организационной культуры и основных ее элементов;

Итоговый этап.

- Подготовка отчета по практике
- Подготовка презентации по итогам практики

Изучение состояния системы управления персоналом организации должно быть индивидуализировано с учетом темы выпускной квалификационной работы. Предполагает сбор и обработку информации о базе практики и ее отдельных подразделениях в исследуемом аспекте, а также должно быть связано с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений.

## **10. Формы и методы контроля**

### **Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

#### **10.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения**

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины, для проверки освоения которых предназначено оценочное средство
<b>Семестр 2</b>			

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины, для проверки освоения которых предназначено оценочное средство
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Защита отчета по преддипломной практике	ОК-7, ОПК-1, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-17, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-29, ПК-30	Раздел 1 Получение и анализ общих сведений об организации. Раздел 2 Изучение внешней и внутренней среды организации Раздел 3 Анализ организационной структуры Раздел 4 Анализ системы управления персоналом организации Раздел 5 Анализ организационной культуры предприятия. Раздел 6 Анализ нормативно-правовой базы предприятия Раздел 7 Анализ штатной численности и коэффициентов движения кадров Раздел 8 Сбор и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием (по теме ВКР) Раздел 9 Разработка предложений по совершенствованию деятельности в области управления персоналом (в соответствии с темой ВКР)
3	презентация	ОК-7, ПК-5	Представление информации, собранной в процессе прохождения преддипломной практики в наглядном виде
<b>Промежуточный контроль</b>			
	<i>Дифференцированный зачет</i>	ОК-7, ОПК-1, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-17, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-29, ПК-30	Вопросы к дифференцированному зачету

### 10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Критерии оценивания			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно.	Неудовлетворительно
<b>Семестр 4</b>					
<i>Текущий контроль</i>					

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Критерии оценивания			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно.	Неудовлетворительно
1	Защита отчета по преддипломной практике	Высокий уровень владения материалом по теме. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала.	Средний уровень владения материалом по теме. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован средний уровень понимания материала.	Низкий уровень владения материалом по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. Понятийный аппарат освоен частично. Продемонстрирован удовлетворительный уровень понимания материала.	Неудовлетворительный уровень владения материалом по теме. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. Понятийный аппарат не освоен. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень понимания материала.
2	Презентация	Превосходный уровень владения материалом. Высокий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения полностью соответствуют задачам презентации. Используются надлежащие источники и методы.	Хороший уровень владения материалом. Средний уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения в основном соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы в основном соответствуют поставленным	Удовлетворительный уровень владения материалом. Низкий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения слабо соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы частично соответствуют поставленным задачам.	Неудовлетворительный уровень владения материалом. Неудовлетворительный уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения не соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы не соответствуют поставленным задачам.

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Критерии оценивания			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно.	Неудовлетворительно
			задачам.		
Промежуточный контроль					
	<i>Дифференцированный зачет</i>	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**10.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы Семестр 8**

*Текущий контроль*

**1 Защита отчета по преддипломной практике**

Разделы 1, 2, 3, 4, 5,6,7,8, 9

**Вопросы к защите отчета**

**Раздел1 Общие сведения об организации.**

1. История организации
2. Сфера деятельности

3. Организационно-правовая форма
4. Цели, задачи организации

## **Раздел 2 Изучение внешней и внутренней среды организации**

1. Внешняя среда предприятия
2. Кокуренты организации
3. Поставщики организации
4. Внутренняя среда предприятия.

## **Раздел 3 Анализ организационной структуры**

1. Организационная структура организации
2. Типы организационных структур
3. Анализ выбора типа организационной структуры в организации

## **Раздел 4 Анализ системы управления персоналом организации**

1. Характеристика найма, отбора и подбора персонала в организации.
2. Методы и критерии найма, отбора и подбора персонала в организации

## **Раздел 5 Анализ организационной культуры предприятия.**

1. Деловая оценка персонала
2. Методы и виды обучения персонала на предприятии
3. Этапы работы по обучению и развитию персонала на предприятии.
4. Виды аттестации персонала.
5. Материальное стимулирование на предприятии
6. Моральное стимулирование на предприятии
7. Системы мотивации на предприятии
8. Удовлетворенность трудом
9. Показатели удовлетворенности трудом
10. Методы повышения удовлетворенности трудом персонала на предприятии
11. Психологический климат в коллективе
12. Влияние психологического климата в коллективе на производительность труда
13. Методы исследования психологического климата в коллективе

## **Раздел 6 Анализ нормативно-правовой базы предприятия**

1. Должностная инструкция
2. Структура должностной инструкции
3. Функциональные обязанности специалиста предприятия
4. Должностные обязанности и права руководителя предприятия и службы управления персоналом.
5. Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия
6. Нормативные документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом организации

## **Раздел 7 Анализ штатной численности и коэффициентов движения кадров**

1. Штатная численность персонала
2. Численность персонала, его качественные характеристики, уровень обеспеченности организации разными категориями персонала
3. Виды коэффициентов по движению кадров

## **Раздел 8 Сбор и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием**

Вопросы в соответствии с индивидуальным заданием по теме ВКР

## **Раздел 9 Разработка предложений по совершенствованию деятельности в области управления персоналом**

Вопросы в соответствии с индивидуальным заданием по теме ВКР

### **2. Разработка презентации по итогам прохождения преддипломной практики практики**

#### **Примерное содержание презентации:**

1. Общие сведения об организации. (на примере конкретной организации)
2. Внешняя и внутренняя среда организации (на примере конкретной организации)
3. Организационная структура организации (на примере конкретной организации)
4. Система управления персоналом организации (на примере конкретной организации)
5. Организационная культура предприятия. (на примере конкретной организации)
6. Нормативно-правовая база предприятия (на примере конкретной организации)
7. Штатная численность и коэффициенты движения кадров (на примере конкретной организации)
8. Сбор и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием (по теме ВКР) (на примере конкретной организации)
9. Разработка предложений по совершенствованию деятельности в области управления персоналом (в соответствии с темой ВКР) (на примере конкретной организации)

### **3 Дифференцированный зачет**

#### **Примерный перечень вопросов к зачету**

1. История организации
2. Сфера деятельности
3. Организационно-правовая форма
4. Цели, задачи организации
5. Внешняя среда предприятия
6. Кокуренты организации



7. Поставщики организации
8. Внутренняя среда предприятия.
9. Организационная структура организации
10. Типы организационных структур
11. Анализ выбора типа организационной структуры в организации
12. Характеристика найма, отбора и подбора персонала в организации.
13. Методы и критерии найма, отбора и подбора персонала в организации
14. Деловая оценка персонала
15. Методы и виды обучения персонала на предприятии
16. Этапы работы по обучению и развитию персонала на предприятии.
17. Виды аттестации персонала.
18. Материальное стимулирование на предприятии
19. Моральное стимулирование на предприятии
20. Системы мотивации на предприятии
21. Удовлетворенность трудом
22. Показатели удовлетворенности трудом
23. Методы повышения удовлетворенности трудом персонала на предприятии
24. Психологический климат в коллективе
25. Влияние психологического климата в коллективе на производительность труда
26. Методы исследования психологического климата в коллективе
27. Должностная инструкция
28. Структура должностной инструкции
29. Функциональные обязанности специалиста предприятия
30. Должностные обязанности и права руководителя предприятия и службы управления персоналом.
31. Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия
32. Нормативные документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом организации
33. Штатная численность персонала
34. Численность персонала, его качественные характеристики, уровень обеспеченности организации разными категориями персонала
35. Виды коэффициентов по движению кадров

Вопросы в соответствии с индивидуальным заданием по теме ВКР

**10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции**

В ЧОУ ВО «Академия социального образования» действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине(модулю) можно получить максимум 100 баллов.

Принята следующая шкала соответствия рейтинговых баллов (с учетом их округления до целых) оценкам пятибалльной шкалы:

Для зачета:

55 баллов и более –«зачтено»

54 балла и менее –«незачтено»

Для дифференцированного зачета:

86-100 баллов –«отлично»;

71-85 баллов –«хорошо»;

55-70 баллов –«удовлетворительно»;

54 балла и менее –«неудовлетворительно»

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Количество баллов, которое можно получить за данную форму контроля в соответствии с балльно-рейтинговой системой
<b>Текущий контроль</b>			
1	Отчет по преддипломной практике	На занятии обучающиеся выступают с ответами, отвечают на вопросы преподавателя, обсуждают вопросы по изученному материалу. Оцениваются уровень подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	25
2	Презентация	Оценивается уровень владения материалом, уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Важную роль при оценке презентации играет степень полноты раскрытия материала, обобщение и структурирование информации.	25
			Всего 50
<b>Промежуточный контроль</b>			
3	<b>Дифференцированный зачет</b>	Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Зачет проводится в устной по	50

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Количество баллов, которое можно получить за данную форму контроля в соответствии с балльно-рейтинговой системой
		билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.	

### 10.5 Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств (описывается в ФОС по дисциплине)

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для данной дисциплины	Оценочные средства
ОК-7	Должен обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	Обучающийся владеет способностью к самоорганизации и самообразованию	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике
ОПК-1	Должен обладать знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знает основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умеет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике

ОПК-5	Должен обладать способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Способен анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике
ПК-2	Должен обладать знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Знает основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике
ПК-4	Должен обладать знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике
ПК-5	Должен обладать знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знает основы научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умеет применять их на практике	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике
ПК-6	Должен обладать знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения	Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умеет применять их на практике	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике

	персонала и умением применять их на практике		
ПК-7	Должен обладать знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знает цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике
ПК-8	Должен обладать знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умеет применять их на практике	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике
ПК-10	Должен обладать знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления сопровождающей документации	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике

ПК-11	Должен обладать владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике
ПК-13	Должен обладать умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике
ПК-17	Должен обладать знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике
ПК-23	Должен обладать знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике

ПК-24	Должен обладать способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Способен применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике
ПК-27	Должен обладать владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике
ПК-29	Должен обладать владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике
ПК-30	Должен обладать знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Знает основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умеет применять их на практике	Вопросы к дифференцированному зачету, защите отчета по практике

## **11 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в преддипломной практике**

В процессе организации преддипломной практики руководителями от

кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов преддипломной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

## **12 Методические указания по написанию и оформлению отчета по преддипломной практике**

Методические рекомендации размещены на сайте ЧОУ ВО «Академия социального образования» <http://aso-ksui.ru>

### **13 Обязанности студентов при прохождении преддипломной практики**

Студенты при прохождении практики обязаны:

– подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;

– выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся студентов;

– выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;

– студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

## **14. Нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение преддипломной практики студентов**

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего



образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом уровень высшего образования бакалавриат, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. № 1461;

3. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015, №1383)

4. Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

5. Локальные нормативно-правовые акты ЧОУ ВО «Академия социального образования».

6. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

7. Устав ЧОУ ВО «Академия социального образования»;

## **15 Формы отчета о прохождении преддипломной практики**

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Экземпляр договора о прохождении преддипломной практики.

2. Путёвка студента-практиканта..

3. Дневник практики студента.

4. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (согласно установленного расписания занятий) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от академии.

Все оформленные отчетные документы по практике предоставляются в ходе защиты отчёта практики, должны быть заполнены и иметь соответствующие реквизиты.

## **16 Форма промежуточного контроля**

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв и подписывает его.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть оформлены в соответствии с требованиями и собраны в отдельную

папку.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию ее защиты в форме дифференцированного зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачету) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из академии как имеющие академическую задолженность.

Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после её защиты хранятся на кафедре менеджмента и управления персоналом.

### **17. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на преддипломной практике являются:

- учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит преддипломную практику студент;
- методические рекомендации для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики;
- формы внутренней кадровой отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

### **18. Материально-техническая база**

При выборе рабочего места для студентов необходимо руководствоваться тем, что на рабочем месте он должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику.

Перед началом практики студент проходит инструктаж по технике безопасности.

Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики

время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

## 19. Список литературы

Основная литература:

1. Беликова И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (краткий курс лекций)/ Беликова И.П.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47371>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Практикум. – М.: 2013-365с.Рек. МО
3. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: уч.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2013.-72с. Рек. УМО
4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ Агарков А.П., Голов Р.С., Голиков А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24819>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю гриф УМО

Дополнительная литература:

1. Евсеев В.О. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебник/ Евсеев В.О., Кастерин В.В., Коржинек Т.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 456 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14034>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Захарова Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Резепова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16478>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Основы безопасности труда Куклев В. А. УЛГТУ 2013 г. 221 страница <http://www.knigafund.ru/books/185160>
4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учеб. для бакалавров. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 447 с. Рек. МО
5. Кавенрина О.Д. Управленческий учет: теория и практика: уч. для бакалавров. - М.: Юрайт, 2014. – 488 с. Рек. УМО
6. Социальное партнерство и социальная защита работников: уч. пос. для бакалавров/ Морозова Л.С. – М.: Альфа-М, 2013. – 272 с. Доп. УМО
7. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: уч. прак. пособие. – М.: Проспект, 2014. – 48 с. Рек. УМО
8. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка и

отбор персонала при найме и аттестации высвобождение персонала: уч. прак. пособие. – М.: Проспект, 2013. – 80 с. Рек. УМО

9. Мезинцева М.Ф. Оценка персонала: учеб. и практ. для бакалавров. – М.: Юрайт, 2014. -378 с. Доп. УМО

10. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17029>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

11. Организация, нормирование и оплата труда Курочкин В. Н. Директ-Медиа 2014 г. 234 страницы <http://www.knigafund.ru/books/183771>

12. Нормирование и оплата труда Иванова-Швец Л. Н., Томская А. Г., Гаврилова С. В. Евразийский открытый институт 2011 г. 119 страниц <http://www.knigafund.ru/books/185700>

13. Ветлужских Е. Мотивация и оплата труда [Электронный ресурс]: инструменты. Методики. Практика/ Ветлужских Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2013.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22838>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

14. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник – М.: Академия, 2013 – 224 с. Рек. ФГУ «ФИРО»

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://ecsocman.hse.ru/> Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту

<http://www.e-xecutive.ru/> Сообщество менеджеров

<http://www.cfin.ru/> Интернет проект «Корпоративный менеджмент»

<http://management-rus.ru/> Портал менеджмента – Библиотека менеджмента

<http://www.aup.ru/> Административно – управленческий портал

<http://www.management.com.ua/?lang=rus> Портал по менеджменту

<http://www.hr-portal.ru/tags/menedzhment> Сообщество HR-менеджеров

<http://md-management.ru/> Информационный портал о менеджменте

<http://mc-ma.narod.ru/portal.htm> Портал «Русский менеджмент»

<http://tomanage.ru/> Портал менеджеров России

<http://www.4hr.ru/> журнал «HR-менеджмент»

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации».

Программа одобрена на заседании кафедры менеджмента и управления персоналом от «29» августа 2017 года, протокол № 1.

## Аттестационный лист по защите преддипломной практики

Студент \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_  
 База практики \_\_\_\_\_  
 Сроки проведения преддипломной практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 Руководитель практики от ЧОУ ВО «АСО» \_\_\_\_\_  
 Дата аттестации \_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_  
 Подпись руководителя преддипломной практики от ЧОУ ВО «АСО» \_\_\_\_\_

	<b>Показатели освоения компетенции согласно ФГОС и ОПОП по направлению подготовки «Управление персоналом»</b>	<b>Баллы</b>
<b>Отчет по преддипломной практике</b>	<b>Соответствие содержания отчета по преддипломной практике индивидуальному заданию (ОК-7, ОПК-1,5, ПК-4,5-8, 10,11,17,23,24,27,29,30) (от 0 до 15 баллов)</b>	
	<b>Соответствие оформления отчета по преддипломной практике требованиям (ОК-7, ОПК-1,5, ПК-4,5-8, 10,11,17,23,24,27,29,30) (от 0 до 5 баллов)</b>	
	<b>Наличие выводов и практических рекомендаций по преддипломной практике (ОК-7, ОПК-1,5, ПК-4,5-8, 10,11,17,23,24,27,29,30) (от 0 до 5 баллов)</b>	
<b>Сумма баллов за защиту преддипломной практики (от 0 до 25 баллов)</b>		
<b>Оценка защиты преддипломной практики</b>	<b>Ответы на вопросы по индивидуальному заданию на производственную практику (ОК-7, ОПК-1,5, ПК-4,5-8, 10,11,17,23,24,27,29,30) (от 0 до 50 баллов)</b>	
	<b>Презентация по представлению результатов прохождения преддипломной практики (ОК-7, ОПК-1,5, ПК-4,5-8, 10,11,17,23,24,27,29,30) (от 0 до 15 баллов)</b>	
	<b>Отзыв руководителя практики от предприятия (до 10 баллов)</b>	
<b>Сумма баллов за защиту преддипломной практики (от 0 до 75 баллов)</b>		
<b>Итоговая оценка</b>		
1	<b>Сумма баллов за производственную практику (от 0 до 25 баллов)</b>	
2	<b>Сумма баллов за защиту преддипломной практики (от 0 до 75 баллов), включая отзыв руководителя практики от предприятия</b>	
<b>Итоговая оценка (от 0 до 100 баллов)</b>		
Оценка качества подготовки студента		Оценка*
<b>1.</b>	Освоение компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и образовательной программы	
<b>2.</b>	Готовность к профессиональной деятельности в рамках предметной области и практических навыков	

\*) Для оценки качества подготовки выпускника используем дихотомическую шкалу: 1 – да; 0 – нет

### Шкала соотношения баллов и оценок

«2» неудовлетворительно      0-60 баллов «3» удовлетворительно      61-73баллов  
 «4» хорошо      74-90 баллов, «5» отлично      91-100 баллов

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Гуманитарно-юридический факультет  
Кафедра менеджмента и управления персоналом  
Направление подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом»

**ПУТЕВКА**  
студента-практиканта

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

студент (ка) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

согласно договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

направляется для прохождения преддипломной  
практики в

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (адрес организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Декан \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**МП**

Практикант прибыл на практику

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Назначен в распоряжение (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_

Студент прошел инструктаж по охране труда на рабочем  
месте, пожарной безопасности

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись студента

ФИО

Инструктаж провел (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись инструктирующего

ФИО

Студент выбыл с места практики

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики  
от организации

Подпись,

ФИО

**МП**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальное задание практиканту  
на период преддипломной практики**

1. Дать краткую характеристику предприятия (правовой статус, отраслевая принадлежность, функции и задачи) на примере .....
2. Охарактеризовать внешнюю среду предприятия (характеристика основных потребителей, поставщиков, конкурентов) на примере .....
3. Охарактеризовать внутреннюю среду организации (представить структуру организации, структуру аппарата управления, штатную численность персонала, коэффициентов движения кадров) на примере .....
4. Проанализировать систему управления персоналом организации на примере .....
5. Проанализировать организационную культуру предприятия на примере .....
6. Проанализировать нормативно-правовую базу предприятия на примере .....
7. Сбор и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием (по теме ВКР) на примере .....
8. Разработка предложений по совершенствованию деятельности в области управления персоналом (в соответствии с темой ВКР) на примере .....
9. Вести дневник практики
10. Выполнить реферативную работу по материалам практики с использованием рекомендуемой литературы и современных информационных технологий
11. Выполнить презентацию по результатам прохождения практики для выступления на итоговой конференции.

**План-график прохождения преддипломной практики**

Срок	Планируемая работа	Место
------	--------------------	-------

		выполнения

РАЗРАБОТАЛ  
Руководитель практики от  
ЧОУ ВО «АСО»  
\_\_\_\_\_  
Подпись, ФИО М.П.

\_\_\_\_\_  
Дата  
С индивидуальным заданием на преддипломную практику  
ознакомлен  
Студент гр \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель практики от  
предприятия  
\_\_\_\_\_  
Подпись, ФИО М.П.

\_\_\_\_\_  
Дата  
\_\_\_\_\_  
Подпись, ФИО  
\_\_\_\_\_  
Дата

Отзыв руководителя (от организации)  
о прохождении преддипломной практики

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Гуманитарно-юридический факультет  
Кафедра менеджмента и управления персоналом  
Направление подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом»

**ДНЕВНИК**

преддипломной практики студента

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа

База практики

Руководители практики:

от академии

от базовой организации

Руководитель практики  
(от организации) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**МП**

Заключение кафедры по практике

Руководитель практики  
(от академии) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Ректору ЧОУ ВО  
«Академия социального образования»

От студента группы № \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики на базе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование предприятия базы практики

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись, Фио

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор-проректор  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ З.Ш.Яхина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

**Совместный рабочий график (план) проведения преддипломной практики  
студентов направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом  
на 2017-2018 уч.г.**

Курс	Форма обучения	Вид практики	База практики	Сроки
		<i>Преддипломная</i>		

**Планируемые работы  
во время прохождения преддипломной практики**

1. Установочная конференция, инструктаж по безопасности труда.
2. Сбор и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием, указанным в путевке на преддипломную практику.
3. Заполнение дневника и отчета по практике.

Зав. кафедрой менеджмента  
и управления персоналом

И.К.Киямов

**СОГЛАСОВАНО**  
Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
Наименование организации – базы практики

\_\_\_\_\_  
Подпись, ФИО руководителя практики от организации

**М.П.**