



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Иркутский государственный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**  
Факультет бизнес-коммуникаций и информатики  
Кафедра предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Б2.В.01(У). Ознакомительная практика**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): Управление персоналом

Иркутск, 2023

Одобен

УМК факультета

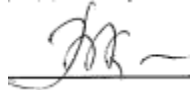
бизнес-коммуникаций  
и информатики

Разработан в соответствии с ФГОС ВО

от 12.08.2020 N 955

с учетом требований проф. Стандарта  
07.003 Специалист по управлению персоналом

Председатель УМК Карнаухова В.К., декан, к.х.н., доцент

*ФИО, должность, ученая степень, звание*       *подпись*

Разработчик: Чипизубова В.Н., доцент, кандидат экономических наук

*ФИО, должность, ученая степень, звание*

*подпись*

## 1. Требования к результатам прохождения учебной (ознакомительной) практики

1.1. Учебная (ознакомительная) практика направлена на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-1	Знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, критериев подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
ПК-2	Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала;
ПК-3	Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом;
ПК-4	Знание научных основ организации труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оплаты труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
ПК-5	Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики;
ПК-6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики;
ПК-7	Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности;
ПК-8	Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кросс-функциональными процессами организации.

1.2. Задачи практики:

- ознакомление с деятельностью кадровой службы организации, оценка ее роли, структуры, направлений деятельности;
- получение навыков анализа выполняемых специалистами кадровой службой задач, функций;
- ознакомление с технологиями автоматизации (цифровизации) кадрового документооборота организации;
- закрепление навыков сбора, обработки данных, материалов для подготовки и написания отчета по практике;
- совершенствование навыков оформления отчетных документов по прохождению учебной практики;
- защита отчета по практике на кафедре.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результат обучения
<b>ПК-1</b> Знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, критериев подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	ИДК <sub>ПК</sub> - 1.1 ИДК <sub>ПК</sub> -1.2 ИДК <sub>ПК</sub> - 1.3	Знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Уметь применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; Владеть навыками анализа рынка труда и персонала организации;
<b>ПК-2</b> Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала	ИДК <sub>ПК</sub> - 2.1 ИДК <sub>ПК</sub> -2.2 ИДК <sub>ПК</sub> - 2.3	Знать основы проведения оценки персонала, цели, задачи и виды аттестации персонала; Уметь определять параметры и критерии аттестации персонала. Определяет и применяет средства и методы аттестации; Владеть навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат;
<b>ПК-3</b> Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом	ИДК <sub>ПК</sub> - 3.1 ИДК <sub>ПК</sub> -3.2 ИДК <sub>ПК</sub> - 3.3	Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; Уметь определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Уметь определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;
<b>ПК-4</b> Знать методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда	ИДК <sub>ПК</sub> - 4.1 ИДК <sub>ПК</sub> -4.2 ИДК <sub>ПК</sub> - 4.3	Знать методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; Уметь анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; Владеть навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, внедрения системы оплаты труда персонала;
<b>ПК-5</b> Знание основ	ИДК <sub>ПК</sub> -5.1	Знать методы анализа выполнения

<p>разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики</p>	<p>ИДК<sub>ПК</sub> -5.2 ИДК<sub>ПК</sub> - 5.3</p>	<p>корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности; Уметь проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой. Определяет целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ; Владеть навыками разработки корпоративных социальных программ. Владеет навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников;</p>
<p><b>ПК-6</b> Администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики</p>	<p>ИДК<sub>ПК</sub> - 6.1 ИДК<sub>ПК</sub> -6.2 ИДК<sub>ПК</sub> - 6.3</p>	<p>Знать порядок оформления, ведения и хранения документации; Уметь оформлять документы по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики; Владеть навыками анализа процессов документооборота, локальных документов;</p>
<p><b>ПК-7</b> Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности</p>	<p>ИДК<sub>ПК</sub>- 7.1 ИДК<sub>ПК</sub> -7.2 ИДК<sub>ПК</sub> – 7.3</p>	<p>Знать основы сбора и анализа информации о рынке труда, источниках поиска, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест; Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала; Владеть навыками определения целей и параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов;</p>
<p><b>ПК-8</b> Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кросс-функциональными процессами организации</p>	<p>ИДК<sub>ПК</sub>- 8.1 ИДК<sub>ПК</sub> -8.2 ИДК<sub>ПК</sub> – 8.3</p>	<p>Знать методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); Уметь агрегировать и обобщать собранную информацию. Уметь выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля.</p>

		<p>Уметь анализировать зоны ответственности и интересы заинтересованных сторон кросс-функционального процесса или административного регламента;</p> <p>Владеть навыками проведение наблюдений в ходе аудита деятельности в рамках кросс- функционального процесса организации или административного регламента организации.</p>
--	--	---

## 2. Оценочные средства для осуществления текущего контроля по учебной практике

### 2.1. Соответствие компетенций и заданий учебной практики

Этап практики	Номер или название задания	Характеристики формируемой компетенции	Оценочное средство	Показатели	Критерии оценки
Подготовительный	Задание 1: ознакомиться с инструкцией по охране труда при прохождении практики	ПК-4, ПК-6	Контрольные вопросы на собеседовании	Ответы на вопросы при прохождении вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности	Представлены ответы на вопросы: общие требования охраны труда; требования охраны труда перед началом работы, во время работы, после окончания работы, в аварийных ситуациях
Основной	Задание 2: Произвести сбор информации по анализируемому предприятию (наименование, организационно-правовая форма, виды деятельности, организационная структура)	ПК-6 ПК-8	Индивидуальное задание	Наличие компонентов анализа предприятия в отчете по практике;  Соответствие требованиям оформления отчета по практике;	Представлена информация: полное наименование хозяйствующего субъекта; реквизиты хозяйствующего субъекта; организационно-правовая форма и форма собственности; вид продукции организации (описание товара/ услуги); организационная структура.
Основной	Задание 3: Изучить взаимодействие	ПК-4 ПК-8	Индивидуальное задание	Наличие компонентов анализа	Представлена информация: основания

	организации с внешними государственным и структурами (налоговая служба, служба занятости, военный комиссариат и др.).			предприятия в отчете по практике;  Соответствие требованиям оформления отчета по практике;	взаимодействия с налоговой инспекцией; основания взаимодействия с территориальным военным комиссариатом; основания взаимодействия со службой занятости и др;
Основной	Задание 4: Ознакомиться с кадровой службой организации: структура, должностной состав, документы, регламентирующие деятельность кадрового подразделения;  Изучить выполняемые специалистами задачи и функции.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Индивидуальное задание	Наличие компонентов анализа предприятия в отчете по практике;  Соответствие требованиям оформления отчета по практике;	Представлена информация: структура и состав специалистов кадровой службы; состав и краткая характеристика содержания кадровых документов, регламентирующих деятельность подразделения; составлена матрица трудовых функций в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом «специалист по управлению персоналом»;
Основной	Задание 5: Ознакомиться с технологиями автоматизации (цифровизации) кадрового документооборота организации.	ПК-6 ПК-8	Индивидуальное задание	Наличие компонентов анализа предприятия в отчете по практике;  Соответствие требованиям оформления отчета по практике;	Представлена информация: Общая характеристика организации и ведения кадрового документооборота: состав документов, учитываемый в бумажной и электронной формах, используемое программное обеспечение, кадровые сервисы и т.д.
Заключительный	Задание 6: заполнение отчетных документов по	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Индивидуальное задание	Оформленный в соответствии с установленными	Оформленный в электронном виде и размещенный на

	результатам прохождения практики (дневник, отчет). Оформление выводов по результатам учебной практики (об особенностях деятельности кадровой службы, ее роли и места в организационной иерархии).	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8		ми требованиями дневник и отчет по прохождению практики.	образовательной платформе forlabs отчет по практике;  Оформленный в бумажном виде дневник прохождения практики.
--	---	------------------------------	--	--	---

## 2.2. Оценочные средства текущего контроля и диагностика сформированности компетенций

Код индикатора компетенции	Планируемый результат	ОС	Краткое описание задания
<b>ИДК ПК-4.2</b>	Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;	Контрольные вопросы на собеседовании	Задание 1: Какими опасными и вредными факторами может сопровождаться работа при прохождении практики? Какие требования охраны труда необходимо соблюдать перед началом работы? Какие требования охраны труда необходимо соблюдать во время работы? Какие требования охраны труда необходимо соблюдать по окончании работы? Какие требования охраны труда необходимо соблюдать в случае аварийных ситуаций?
<b>ИДК ПК – 6.3</b>	Владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов;	Индивидуальное задание	Задание 2: Представить организационную структуру анализируемого предприятия
<b>ИДК ПК -8.2</b>	Умеет агрегировать и обобщать собранную информацию. Уметь выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля.	Индивидуальное задание	Задание 2: Представить организационную структуру анализируемого предприятия.
<b>ИДК ПК- 4.1</b>	Знает основы учета и анализа показателей по труду и оплате труда.	Индивидуальное задание	Задание 3: Изучить основания взаимодействия организации с налоговой службой.
<b>ИДК ПК – 6.3</b>	Владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов.	Индивидуальное задание	Задание 4: Изучить выполняемые специалистами кадрового подразделения задач и функций
<b>ИДК ПК- 2.1</b>	Знать основы проведения оценки персонала, цели, задачи и виды аттестации	Индивидуальное задание	Задание 4: Изучить выполняемые специалистами кадрового подразделения задач и функций



	персонала;		
<b>ИДК</b> <sub>ПК-3.1</sub>	Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;	Индивидуальное задание	Задание 4: Изучить выполняемые специалистами кадрового подразделения задач и функций

### 2.3 Перечень оценочных средств для проведения текущего контроля:

Для текущей аттестации обучающихся используются оценочные средства в виде контрольных вопросов:

1. Какова цель и задачи учебной ознакомительной практики?
2. Какие виды работ в сфере профессиональной деятельности выполнялись в процессе прохождения ознакомительной практики?
3. Дайте краткую характеристику организации, сферы ее деятельности – места прохождения практики.
4. Какую роль и место в структуре организации – места практики занимает кадровая служба (служба управления персоналом)?
5. Назовите основные задачи и функции службы управления персоналом организации – места практики.
6. Дайте характеристику документационного обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.
7. Дайте характеристику нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.
8. Дайте характеристику правового обеспечения системы управления персоналом организации (законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений в организации) – места практики.
9. Дайте характеристику составу и структуре кадровой документации организации – места практики.
10. Охарактеризуйте принципы и методы управления персоналом – места практики.
11. Как осуществляются деловая переписка и электронные коммуникации в организации.
12. Охарактеризуйте организацию документационного обеспечения управления персоналом (регистрация, систематизация документов, подготовка к архивному хранению).
13. В каких информационных системах организации – места практики вы работали.
14. Дайте характеристику общей структуры персонала, численности по отдельным категориям организации – места практики.
15. Дайте характеристику качественного и профессионального состава персонала организации – места практики.
16. Охарактеризуйте механизм взаимодействия службы управления персоналом организации – места практики со сторонними организациями.
17. Охарактеризуйте основные подходы к формированию трудового коллектива (групповых и межличностных взаимоотношений, морально-психологического климата) в организации – места практики.
18. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики.
19. Какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики.
20. Какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики.

### 3. Промежуточная аттестация

### 3.1. Формой промежуточной аттестации по учебной (ознакомительной) практике является зачет (дифференцированный зачет).

Оценка за учебную практику выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения ознакомительной практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Оценка за учебную практику носит обобщенный характер и включает в себя результаты всех выполненных заданий в совокупности, своевременность представления необходимых документов, положительное качество выполнения индивидуального занятия, активную позицию студента на практике и положительный отзыв работодателя (руководителя практики от работодателя).

#### Для получения положительной оценки по итогам учебной практики обучающемуся необходимо:

Выполнить все, предусмотренные рабочей программой практики задания, включая индивидуальное задание (получить зачет или положительную оценку за каждое контрольное задание) и своевременно предоставить отчетные документы;

Своевременно предоставить заполненный в соответствии с рабочей программой практики, дневник учебной практики, отчет о прохождении учебной практики.

Своевременно предоставить положительный отзыв работодателя (руководителя по месту прохождения практики), который отражается в дневнике практики.

Защитить отчет о прохождении учебной практики с использованием подготовленной презентации.

### 3.2. Показатели, критерии и шкала оценки сформированности компетенций по результатам прохождения учебной практики

Компетенция сформирована, если студент получил за практику оценку не ниже «удовлетворительно».

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Знание ...	- теоретических основ деятельности служб по управлению персоналом, их роли, полномочий и направлений работы в современных условиях; - нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом; - организации и технологий работы с документацией по управлению персоналом;	- теоретических основ деятельности служб по управлению персоналом, их роли, полномочий и направлений работы в современных условиях; - нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом; - организации и технологий работы с документацией по управлению персоналом; Допускается 25% неточностей	- теоретических основ деятельности служб по управлению персоналом, их роли, полномочий и направлений работы в современных условиях; - нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом; - организации и технологий работы с документацией по управлению персоналом; Допускается 40% неточностей	- теоретических основ деятельности служб по управлению персоналом, их роли, полномочий и направлений работы в современных условиях; - нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом; - организации и технологий работы с документацией по управлению персоналом; Более 50% ошибок.
Умение ...	- собирать и систематизировать данные и	- собирать и систематизировать данные и	- собирать и систематизировать данные и	- собирать и систематизировать данные и эмпирические

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	эмпирические материалы, необходимые для выполнения поставленных задач; - анализировать деятельность службы по управлению персоналом, логично - формулировать выводы, характеризующие особенности, преимущества и недостатки работы подразделения; - составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами по управлению персоналом.	эмпирические материалы, необходимые для выполнения поставленных задач; - анализировать деятельность службы по управлению персоналом, логично - формулировать выводы, характеризующие особенности, преимущества и недостатки работы подразделения; - составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами по управлению персоналом.  Допускается 25% неточностей	эмпирические материалы, необходимые для выполнения поставленных задач; - анализировать деятельность службы по управлению персоналом, логично - формулировать выводы, характеризующие особенности, преимущества и недостатки работы подразделения; - составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами по управлению персоналом.  Допускается 40% неточностей	материалы, необходимые для выполнения поставленных задач; - анализировать деятельность службы по управлению персоналом, логично - формулировать выводы, характеризующие особенности, преимущества и недостатки работы подразделения; - составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами по управлению персоналом.  Более 50% ошибок.
Владение...	-методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом; - методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом организации; - оформления, подготовки и проведения защиты учебно-исследовательских работ;	-методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом; - методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом организации; - оформления, подготовки и проведения защиты учебно-исследовательских работ;  Допускается 25% неточностей	-методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом; - методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом организации; - оформления, подготовки и проведения защиты учебно-исследовательских работ;  Допускается 40% неточностей	-методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом; - методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом организации; - оформления, подготовки и проведения защиты учебно-исследовательских работ;  Более 50% ошибок.

### 3.3 Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации:

К оценочным средствам (материалам) по практике относятся:

1. Обзор литературы по научной проблеме;
2. Дневник практики;
3. Отчет студента о прохождении практики;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Вид практики: УЧЕБНАЯ  
*(учебная, производственная, преддипломная)*

Наименование (тип) практики: Б2.В.01(У). Ознакомительная практика  
*(индекс и наименование практики по учебному плану)*

Способ проведения практики: стационарная  
*(стационарная, выездная)*

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
*(код, наименование направления подготовки)*

Тип образовательной программы: прикладной бакалавриат  
*(академический или прикладной бакалавриат)*

Направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом

Квалификация выпускника – БАКАЛАВР

Форма обучения: очная

Студент \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, Имя, Отчество)*

Иркутск, 20 г.  
*год поступления*

1. **Фамилия** \_\_\_\_\_
2. **Имя и Отчество** \_\_\_\_\_
3. **Курс** \_\_\_\_\_

### **I. Календарные сроки практики**

По календарному учебному  
графикус \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

### **II. Руководитель практики от ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет»**

Кафедра предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

Ученая степень, Ученое  
звание \_\_\_\_\_ кандидат экономических наук

Должность \_\_\_\_\_ доцент

Фамилия \_\_\_\_\_ Чипизубова

Имя \_\_\_\_\_ Виталия

Отчество \_\_\_\_\_ Николаевна

### III. Сведения о принимающей организации\*

#### Место прохождения практики:

Полное наименование  
организации:

Юридический адрес  
организации:

Руководитель организации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО, телефон)*

Наименование отдела:

\_\_\_\_\_  
*(кафедры, департамента, должности)*

#### Руководитель практики от организации:

Должность

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

*\*Данный раздел не заполняется, если обучающийся проходит практику в структурном подразделении ФГБОУ ВО «ИГУ»*

## IV. Индивидуальное задание (задания)

### Цели учебной практики

Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, освоение первичных профессиональных умений и навыков, а также их апробация при самостоятельном исследовании проблем в области управления персоналом.

### Задачи учебной практики

- ознакомление с деятельностью кадровой службы организации, оценка ее роли, структуры, направлений деятельности;
- получение навыков анализа выполняемых специалистами кадровой службой задач, функций;
- ознакомление с технологиями автоматизации (цифровизации) кадрового документооборота организации;
- закрепление навыков сбора, обработки данных, материалов для подготовки и написания отчета по практике;
- совершенствование навыков оформления отчетных документов по прохождению учебной практики;
- защита отчета по практике на кафедре.

### Требования к составлению отчета по практике

Объем отчета по практике (без приложений) составляет 15-20 страниц машинописного текста формата А4 и имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, теоретическая глава, практическая глава, заключение, список литературных источников, приложения. В качестве приложений в отчет могут включаться примеры оформления кадровых документов, статистических сведений, собранных и обработанных студентом во время практики.

#### **ВВЕДЕНИЕ**

- место прохождения практики (на базе университета: кафедры и подразделения, в том числе студенческие предприятия факультетов и институтов ИГУ; на базе предприятия – полное и краткое название);
- цель учебной практики;
- задачи учебной практики;
- объект исследования (организация, предприятие);
- предмет исследования (кадровая служба организации, предприятия);
- методы исследования;
- нормативно-правовые и локальные документы, регламентирующие деятельность по управлению персоналом организации;
- структура отчета: введение, две главы, список литературных источников, заключение, приложения.

*Рекомендуемый объем 1 – 2 страницы.*

#### **ГЛАВА 1. Место и роль службы управления персоналом в системе управления организацией.**

Обзор литературных источников: учебно-научная и справочно-информационная литература по заданной теме (не менее 7-10 источников за последние 5-10 лет). В завершении должны быть представлены выводы, отражающие собственную точку зрения

об особенностях функционирования кадровой службы в условиях развития цифровой экономики.

*Рекомендуемый объем 5-7 страниц.*

## **ГЛАВА 2. Особенности деятельности кадровой службы организации.**

1. Общие сведения объекта исследования (наименование организации; место на рынке; вид деятельности; характеристика продукции, товаров, услуг; организационная структура, численность и состав персонала организации);

2. Ознакомление с деятельностью кадровой службы организации:

- ознакомиться с организацией: наименование, организационно-правовая форма, виды деятельности, организационная структура. Изучить миссию, цели организации.
- изучить взаимодействие организации с внешними государственными структурами (налоговая служба, служба занятости, военный комиссариат и др.).
- ознакомиться с кадровой службой организации: структура, направления деятельности.
- изучить должностной состав, положение о кадровой службе (если оно имеется) выполняемые специалистами задачи и функции.
- ознакомиться с технологиями автоматизации (цифровизации) кадрового документооборота организации.
- сформулировать выводы по результатам учебной практики (об особенностях деятельности кадровой службы, ее роли и места в организационной иерархии).

*Рекомендуемый объем 6-9 страниц.*

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов и выводов, изложенных в основной части, выявленные недостатки и рекомендации по совершенствованию деятельности кадровой службы организации места практики, а также описание знаний, умений и навыков (компетенций), приобретенных обучающимся в период прохождения практики.

*Рекомендуемый объем 1-2 страницы.*

## **СПИСОК ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Список отражает источники (не менее 10), на которых базировалось проведенное студентом исследование. Год выпуска учебно-методических источников не должен быть позднее 10 лет, научных публикаций – 5-7 лет.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Может быть представлен материал в виде схем, таблиц, диаграмм, форм документов и т.д., поясняющих основную часть отчета.

Оформление отчета должно быть выполнено с учетом требований ИГУ.

### **Основные требования к оформлению отчета.**

Оформление следует выполнять, ориентируясь на требования ГОСТ 7.32 – 2001 и ГОСТ 2.105, библиографическое описание использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.12-93, ГОСТ 7.11-2004, ГОСТ Р 7.0.5- 2008.

Текст отчета должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Параметры страницы, на которой расположен текст работы, должны быть в пределах: верхнее — 15 мм, нижнее — 15 мм, правое — 10 мм, левое — 25 мм. Основной текст дипломной работы выполняется шрифтом TimesNewRoman. Размер шрифта — кегль 14. Начертание обычное. Межстрочный интервал — полуторный 1,5 пт, форматирование – по ширине. Буква «ё» при наборе не употребляется. Функция переноса обязательна и должна быть установлена автоматически. Не следует использовать ручной перенос слов. Лента (картридж) принтера – только черного цвета. Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатаются с абзацным отступом — он должен быть одинаковым по всему тексту — 1,25 см. Использовать только кавычки «елочки» (« »). Они набираются вплотную к слову, без



пробелов. Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее

Нумерация страниц в отчете должна быть сквозной, начиная со второй страницы, а именно, с Содержания (титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ, но на титульном листе номер страницы не ставится). Номер страницы проставляется арабскими цифрами без дополнительных знаков по центру внизу каждой страницы работы шрифтом TimesNewRoman кеглем 12. Не допускается 2-х и более пробелов до номера страницы.

Сокращения. Используемые в тексте сокращения русских слов и словосочетаний должны соответствовать ГОСТ 7.12-93, единицы физических величин – ГОСТ 8.417-2002.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

- **ПК-1:**Знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, критериев подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- **ПК-2:**Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала;
- **ПК-3:**Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом;
- **ПК-4:**Знание научных основ организации труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оплаты труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
- **ПК-5:**Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики;
- **ПК-6:**Администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики;
- **ПК-7:**Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности;
- **ПК-8:**Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кросс-функциональными процессами организации.

Руководитель практики

от ФГБОУ ВО «ИГУ»

В.Н.

Чипизубова

---

*подпись*

---

*расшифровка*

---

Руководитель практики от  
профильной организации

---

---

*подпись*

*расшифровка*

**С программой практики ознакомлен** \_\_\_\_\_

*(подпись студента)*

## V. Инструктаж по охране труда и технике безопасности\*

Наименование и характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж (ФИО, должность)	Подпись студента
Вводный инструктаж		к.э.н., доцент Чипизубова В.Н.	
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда		к.э.н., доцент Чипизубова В.Н.	
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте		к.э.н., доцент Чипизубова В.Н.	
Инструктаж по пожарной безопасности		к.э.н., доцент Чипизубова В.Н.	
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка		к.э.н., доцент Чипизубова В.Н.	

## VI. Календарный план-график самостоятельной работы студента

Этапы и разделы практики	Рабочее место	Выполняемая работа по должности	Срок	
			Начало	Окончание
<b>Подготовительный этап</b>				
Решение организационных вопросов прохождения практики.	ИГУ, КПИУ	Инструктаж по охране труда и технике безопасности.		
		Ознакомление с целью, задачами, содержанием учебной практики.		
		Предварительная консультация с руководителем практики и получение индивидуального задания. Определение общего направления исследовательской работы, выявление объекта и предмета исследования, решение организационных вопросов.		
		Оформление документов для прохождения учебной практики (дневник практики): разработка календарного плана-графика проведения учебной практики и определение индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики.		
<b>Основной этап</b>				
Изучение особенностей деятельности кадровой службы организации, оценка ее места и роли в организационной иерархии.	ИГУ, КПИУ	Обзор научно-учебной литературы по теме «Место и роль службы управления персоналом в системе управления организацией».		
		Ознакомиться с организацией: наименование, организационно-правовая форма, виды деятельности, организационная структура. Изучить		

		миссию, цели организации.		
		Изучить взаимодействие организации с внешними государственными структурами (налоговая служба, служба занятости, военный комиссариат и др.).		
		Ознакомиться с кадровой службой организации: структура, направления деятельности. Изучить должностной состав, положение о кадровой службе (если оно имеется) выполняемые специалистами задачи и функции.		
		Ознакомиться с технологиями автоматизации (цифровизации) кадрового документооборота организации.		
		Оформление выводов об особенностях функционирования кадровой службы организации.		
<b>Заключительный этап</b>				
Подготовка отчетных документов и прохождение промежуточной аттестации.	ИГУ, КПИУ	Написание и оформление отчета о прохождении практики, сдача на проверку руководителю практики от университета.		
		Заполнение дневника практики. Согласование отчетных документов с руководителем практики, работа над замечаниями.		
		Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника практики и отчета по прохождению учебной практики в электронном виде на образовательной платформе forlabs.		

Руководитель практики

от ФГБОУ ВО «ИГУ»

В.Н.  
Чипизубова

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка



**VIII. Лекции, доклады и беседы,  
прослушанные студентом во время практики**  
*(указать, если предусмотрены программой практики)*

Дата	Ф И О, должность лектора	Тема лекции, беседы, краткое содержание

Не предусмотрено

**IX. Участие в научно-исследовательской и рационализаторской работе**  
*(указать, если предусмотрены программой практики)*

Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителей практики

Не предусмотрено

## X. ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА руководителя практики

№ п/п	Перечень компетенций, осваиваемых на практике			Оценка уровня сформированности компетенции			
	Кодовое обозначение компетенции	Название компетенции	Признаки проявления компетенции/ дескриптора(ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины	5	4	3	2
1	<b>ПК-1</b>	Знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, критериев подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;	<b>Базовый уровень</b>  <b>Знать:</b> - теоретические основы деятельности служб по управлению персоналом, их роль в организационной иерархии, полномочия и направления работы в современных условиях; - цели, функции и организационную структуру организации, в том числе – кадровой службы организации; - нормативные и методические документы, регулирующие деятельность кадровой службы организации; - организацию и технологии работы с организационно-управленческой документацией по персоналом; <b>Уметь:</b> - собирать и систематизировать данные и эмпирические материалы, необходимые для выполнения поставленных задач; - анализировать деятельность службы по управлению персоналом, логично формулировать выводы, характеризующие особенности работы кадрового подразделения; - проводить анализ существующих современных технологий работы с документами по управлению персоналом. <b>Владеть:</b> - методами анализа и				
2	<b>ПК-2</b>	Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала;					
3	<b>ПК-3</b>	Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом;					
4	<b>ПК-4</b>	Знание научных основ организации труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оплаты труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;					
5	<b>ПК-5</b>	Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики;					
6	<b>ПК-6</b>	Администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной					

		политики;	оценки основных функций в сфере управления персоналом; - методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы организации;				
7	<b>ПК-7</b>	Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности;					
8	<b>ПК-8</b>	Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кросс-функциональных процессов организации.					
13	<b>Итоговая оценка руководителя практики</b>						

Руководитель практики от  
организации

М.П.

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка*

Дата

\_\_\_\_\_



## XI. ОТЗЫВ ОБ ОТЧЕТЕ СТУДЕНТА

Пишется преподавателем кафедры, проверяющим отчет

1. Положительное:

---

---

---

2. Недостатки в оформлении отчета:

---

---

---

3. Выводы (характеристика отчета в целом)

---

---

---

Рекомендуемая оценка

Примечание

---

---

Подпись, преподавателя,  
проверяющего отчет

В.Н.  
Чипизубова

---

*подпись*

---

*расшифровка*

---

**ХИ.ОТЗЫВ**  
**руководителя практики от университета**

Перечень компетенций, осваиваемых на практике				Оценка уровня сформированности компетенции			
				5	4	3	2
№	Кодовое обозначение компетенции	Название компетенции	Контрольные задания				
1	<b>ПК-1</b>	Знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, критериев подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;	Изучение особенностей деятельности кадровой службы организации, оценка ее роли и места в организационной иерархии: Сбор, систематизация и анализ данных, материалов. Проведение работ и исследований в соответствии с				
2	<b>ПК-2</b>	Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала;	индивидуальным заданием и календарным планом прохождения практики:				
3	<b>ПК-3</b>	Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом;	1.Ознакомиться с организацией: наименование, организационно-правовая форма, виды деятельности, организационная структура. Изучить миссию, цели организации. 2.Изучить взаимодействие организации с внешними государственными структурами (налоговая служба, служба занятости, военный комиссариат и др.).				
4	<b>ПК-4</b>	Знание научных основ организации труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оплаты труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;	3.Ознакомиться с кадровой службой организации: структура, должностной состав, положение о кадровой службе (если оно имеется). 4.Изучить выполняемые специалистами задачи и функции.				
5	<b>ПК-5</b>	Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики;	5.Ознакомиться с технологиями автоматизации (цифровизации) кадрового документооборота организации.				
6	<b>ПК-6</b>	Администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения	6.Сформулировать выводы по результатам				

		оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики;	учебной практики (об особенностях деятельности кадровой службы, ее роли и места в организационной иерархии).				
7	<b>ПК-7</b>	Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности;					
8	<b>ПК-8</b>	Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кросс-функциональными процессами организации.					
<b>Итоговая оценка руководителя практики от университета</b>							

Руководитель практики от университета

В.Н.  
Чипизубова

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка*

Дата

\_\_\_\_\_

### ХIII.ОБЩАЯ ОЦЕНКА

Контролируемая компетенция	Задание на практику	Оценка руководителя от профильной организации	Оценка руководителя от университета	Средняя оценка	Вывод о степени сформированности и компетенции на данном этапе
<b>ПК-1</b> Знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, критериев подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;	Изучение особенностей деятельности кадровой службы организации, оценка ее роли и места в организационной иерархии: Сбор, систематизация и анализ данных, материалов.				
<b>ПК-2</b> Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала;	Проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием и календарным планом прохождения практики:				
<b>ПК-3</b> Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом;	1.Ознакомиться с организацией: наименование, организационно-правовая форма, виды деятельности, организационная структура.				
<b>ПК-4</b> Знание научных основ организации труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оплаты труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;	Изучить миссию, цели организации. 2.Изучить взаимодействие организации с внешними государственными структурами (налоговая служба, служба занятости, военный комиссариат и др.).				
<b>ПК-5</b> Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики;	3.Ознакомиться с кадровой службой организации: структура, должностной состав, положение о кадровой службе (если оно имеется).				
<b>ПК-6</b> Администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения	4.Изучить выполняемые специалистами задачи и функции. 5.Ознакомиться с				

оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики;	технологиями автоматизации (цифровизации) кадрового документооборота организации. б.Сформулировать выводы по результатам учебной практики				
<b>ПК-7</b> Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности;	(об особенностях деятельности кадровой службы, ее роли и места в организационной иерархии).				
<b>ПК-8</b> Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кросс-функциональными процессами организации.					
Итоговая оценка					

Руководитель практики

от кафедры/факультета

В.Н.  
Чипизубова

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка*

Руководитель практики

от профильной организации

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка*

Дата

\_\_\_\_\_

**XIV. МНЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ  
И ЕГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

Дневник практики сохраняется на кафедре в течение всего периода обучения студента.