



**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

По Б2.О.01(Пд) Преддипломной практике

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) Управление персоналом

Иркутск, 2025

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 Синчурина М.Г., декан, к.псих.н., доцент

ФИО, должность, ученая степень, звание подпись, печать

Разработчик Волохова Светлана Геннадьевна, доцент, к.э.н., доцент

1. Требования к результатам прохождения преддипломной практики

1.1. Преддипломная 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 служебнопрофессиональным 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 кроссфункциональными процессами организации

1.2. Задачи практики:

1. участие студента-выпускника в практической работе на функциональном рабочем месте в соответствии со специализацией;
2. изучение сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, структуры управления;
3. изучение конкретного опыта и практики ведения кадрового делопроизводства и оформления специальных документов в соответствии с занимаемым рабочим местом;
4. проведение анализа кадровых показателей;
5. сбор и обработка материалов для подготовки и написания отчета по практике и выпускной квалификационной работы;
6. защита отчета по практике на кафедре.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результат обучения

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	ИДК _{ПК1.1}	Знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	ИДК _{ПК1.2}	Уметь применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
	ИДК _{ПК1.3}	Владеть навыками анализа рынка труда и персонала организации
ПК-2 Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала	ИДК _{ПК2.1}	Знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	ИДК _{ПК2.2}	Уметь определять параметры и критерии аттестации персонала. Определять и применять средства и методы аттестации
	ИДК _{ПК2.3}	Владеть навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат
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	ИДК _{ПК3.1}	Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	ИДК _{ПК3.2}	Уметь определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
	ИДК _{ПК3.3}	Владеть навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию

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	ИДК _{ПК4.1}	Знать методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
	ИДК _{ПК4.2}	Уметь анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
	ИДК _{ПК4.3}	Владение навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, внедрения системы оплаты труда персонала
ПК-5 Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики	ИДК _{ПК5.1}	Знать методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности
	ИДК _{ПК5.2}	Уметь проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой. Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ
	ИДК _{ПК5.3}	Владеть навыками разработки корпоративных социальных программ. Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников
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	ИДК _{ПК6.1}	Знать порядок оформления, ведения и хранения документации
	ИДК _{ПК6.2}	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
	ИДК _{ПК6.3}	Владеть навыками анализа процессов документооборота, локальных документов
ПК-7 Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности	ИДК _{ПК7.1}	Знать основы сбора и анализа информации о рынке труда, источниках поиска, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест
	ИДК _{ПК7.2}	Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала
	ИДК _{ПК7.3}	Владеть навыками определения целей и параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов
ПК-8 Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кроссфункциональными процессами организации	ИДК _{ПК8.1}	Знает 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)
	ИДК _{ПК8.2}	Уметь агрегировать и обобщать собранную информацию. Выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля. Анализировать зоны ответственности и интересы заинтересованных сторон кроссфункционального процесса или административного регламента
	ИДК _{ПК8.3}	Владение навыками проведение наблюдений в ходе аудита деятельности в рамках кроссфункционального процесса организации или

		административного регламента организации
--	--	--

2. Оценочные средства для осуществления текущего контроля по преддипломной практике

2.1. Соответствие компетенций и заданий преддипломной практики

Этап практики	Номер или название задания	Характеристика формируемой компетенции или индикатора компетенции	Оценочное средство	Показатели	Критерии оценки
Подготовительный	Задание 1. Пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности	ИДК ПК1.1 ИДК ПК4.1	Опрос	Знает требования по охране труда и технике безопасности	Пройдены инструктажи (вводный, первичный на рабочем месте)
Основной (научно-исследовательский этап)	Задание 2. Ознакомиться с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения).	ИДК ПК1.1 ИДК ПК3.1	Отчет по практике. Дневник.	Перечислены локальные нормативные акты предприятия (организации, учреждения) в дневнике практики	Знает локальные нормативные акты предприятия (организации, учреждения)
	Задание 3. Провести сбор информации по анализируемому предприятию	ИДК ПК1.1 ИДК ПК2.1 ИДК ПК3.1 ИДК ПК4.1 ИДК ПК5.1 ИДК ПК6.1 ИДК ПК7.1 ИДК ПК8.1	Отчет по практике. Дневник.	Наличие компонентов для анализа предприятия	Представлена информация: по сфере деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, структуры управления; структуры кадровой службы, ее численности и основных направлений ее деятельности; практики ведения кадрового делопроизводства и оформления специальных документов; кадровых показателей
	Задание 4. Проанализировать собранную информацию по исследуемому предприятию	ИДК ПК1.2 ИДК ПК2.2 ИДК ПК3.2 ИДК ПК4.2 ИДК ПК5.2 ИДК ПК6.2	Отчет по практике. Дневник.	Наличие компонентов для анализа предприятия	Проведен: 1. Анализ сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы,

		ИДК ПК7.2 ИДК ПК8.2 ИДК ПК1.3 ИДК ПК2.3 ИДК ПК3.3 ИДК ПК4.3 ИДК ПК5.3 ИДК ПК6.3 ИДК ПК7.3 ИДК ПК8.3			структуры управления, 2. Анализ структуры кадровой службы, ее численности и основных направлений ее деятельности (если таковая имеется). 3. Анализ практики ведения кадрового делопроизводства и оформления специальных документов. 4. Анализ кадровых показателей (количественные и качественные показатели) в динамике за 2-3 года.
	Задание 5. Собрать и проанализировать информацию по теме ВКР	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Отчет по практике. Дневник.	Наличие компонентов для анализа предприятия	Проведен анализ в соответствии с темой ВКР
Заключительный	Задание 6. Защита отчета по практике на выпускающей кафедре,	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Отчет по практике. Дневник.	Соответствие требованиям по содержанию и оформлению	Содержание и оформление соответствует требованиям

2.2. Оценочные средства текущего контроля и диагностика сформированности компетенций

Код индикатора компетенции	Планируемый результат	ОС	Краткое описание задания
ИДК _{ПК1.1}	Знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	Тестирование	Изучить Положение об охране труда и технике безопасности
ИДК _{ПК1.2}	Уметь применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в	Индивидуальное задание	Провести анализ существующей системы найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использования различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями

	соответствие с их спецификой		(службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами)
ИДК _{ПК1.3}	Владеть навыками анализа рынка труда и персонала организации	Индивидуальное задание	Провести анализ количественного и качественного состава работников кадровых служб с помощью построения схемы оргструктуры управления организацией и изучения штатного расписания
ИДК _{ПК2.1}	Знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Индивидуальное задание	Ознакомиться с локальными нормативными актами
ИДК _{ПК2.2}	Уметь определять параметры и критерии аттестации персонала. Определять и применять средства и методы аттестации	Индивидуальное задание	Проанализировать методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала на предприятие базе-практики
ИДК _{ПК2.3}	Владеть навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат	Индивидуальное задание	Разработать проект документа, определяющего порядок аттестации персонала, с оценкой затрат
ИДК _{ПК3.1}	Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	Индивидуальное задание	Проанализировать управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности на предприятие базе-практики
ИДК _{ПК3.2}	Уметь определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры	Индивидуальное задание	Оценить систему управления профессионально-квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой)
ИДК _{ПК3.3}	Владеть навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию	Индивидуальное задание	Разработать Положение о развитии персонала
ИДК _{ПК4.1}	Знать методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда	Индивидуальное задание	Изучить методы учета и анализа показателей по труду, используемые на предприятие базе-практики
ИДК _{ПК4.2}	Уметь анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	Индивидуальное задание	Проанализировать методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих
ИДК _{ПК4.3}	Владение навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, внедрения системы опла-	Индивидуальное задание	Оценить эффективность существующей на предприятии системы оплаты труда на предприятии для линейного персонала

	ты труда персонала		
ИДК _{ПК5.1}	Знать методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности	Индивидуальное задание	Проанализировать основные компоненты корпоративных и социальных программ предприятия
ИДК _{ПК5.2}	Уметь проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой. Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ	Индивидуальное задание	Разработать концепцию кадровой политики предприятия (организации), разработанную в соответствии со стратегией его развития
ИДК _{ПК5.3}	Владеть навыками разработки корпоративных социальных программ. Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников	Индивидуальное задание	Разработать план внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников предприятия базы-практики
ИДК _{ПК6.1}	Знать порядок оформления, ведения и хранения документации	Индивидуальное задание	Ознакомиться с локальными нормативными актами
ИДК _{ПК6.2}	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	Индивидуальное задание	Разработать (принять участие) в разработке локальных нормативных актов и других материалов в случае их актуализации
ИДК _{ПК6.3}	Владеть навыками анализа процессов документооборота, локальных документов	Индивидуальное задание	Проанализировать практику ведения кадрового делопроизводства и оформления специальных документов
ИДК _{ПК7.1}	Знать основы сбора и анализа информации о рынке труда, источниках поиска, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест	Индивидуальное задание	Изучить источники поиска информации об организации и кандидатах на замещение рабочих мест
ИДК _{ПК7.2}	Уметь использовать информационно-коммуникационные тех-	Индивидуальное задание	Проанализировать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходи-

	нологии получения информации, необходимой для подбора персонала		мой для подбора персонала
ИДК _{ПК7.3}	Владеть навыками определения целей и параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	Индивидуальное задание	Проанализировать организацию подбора и расстановки кадров
ИДК _{ПК8.1}	Знает 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)	Индивидуальное задание	Изучить методы сбора информации используемые специалистами отдела управления персоналом
ИДК _{ПК8.2}	Уметь агрегировать и обобщать собранную информацию. Выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля. Анализировать зоны ответственности и интересы заинтересованных сторон кроссфункционального процесса или административного регламента	Индивидуальное задание	Выявить причины негативной ситуации по рассматриваемой проблеме, определить их место в производственной или управляющей системе
ИДК _{ПК8.3}	Владение навыками проведение наблюдений в ходе аудита деятельности в рамках кроссфункционального процесса организации или административного регламента организации	Индивидуальное задание	Провести диагностику состояния системы управления персоналом предприятия

2.3 Перечень оценочных средств для проведения текущего контроля:

- Опрос.
- Дневник практики.
- Отчет по практике.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является дифференцированный зачет

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

Оценка за преддипломную 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 преддипломной 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 преддипломной практики и отчет о ее прохождении

Своевременно предоставить положительный отзыв работодателя (руководителя по месту прохождения практики)

Принять активное участие в *собеседовании* по итогам преддипломной практики.

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

Компетенции ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8 сформированы, если студент получил за практику оценку не ниже «удовлетворительно»

Формируемая компетенция или индикатор	Номер или название задания ²	Требования к результату выполнения задания ³	Отметка о выполнении			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ИДК _{ПК1.1}	1, 2, 3, 5, 6	Знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Допускается 25% неточностей	Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Допускается 40% неточностей	Знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК1.2}	4, 5, 6	Уметь применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой	Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой	Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой Допускается	Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой Допускается	Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой Допускается

				25% неточностей	40% неточностей	50% неточностей
ИДК _{ПК1.3}	4, 5, 6	Владеть навыками анализа рынка труда и персонала организации	Владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации	Владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации Допускается 25% неточностей	Владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации Допускается 40% неточностей	Владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК2.1}	3, 5, 6	Знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Допускается 25% неточностей	Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Допускается 40% неточностей	Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК2.2}	4, 5, 6	Уметь определять параметры и критерии аттестации персонала. Определять и применять средства и методы аттестации	Умеет определять параметры и критерии аттестации персонала. Определять и применять средства и методы аттестации	Умеет определять параметры и критерии аттестации персонала. Определять и применять средства и методы аттестации Допускается 25% неточностей	Умеет определять параметры и критерии аттестации персонала. Определять и применять средства и методы аттестации Допускается 40% неточностей	Умеет определять параметры и критерии аттестации персонала. Определять и применять средства и методы аттестации Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК2.3}	4, 5, 6	Владеть навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат	Владеет навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат	Владеет навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат Допускается 25% неточностей	Владеет навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат Допускается 40% неточностей	Владеет навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК3.1}	2, 3, 5, 6	Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Допускается	Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Допускается	Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Допускается

				25% неточностей	40% неточностей	50% неточностей
ИДК _{ПК3.2}	4, 5, 6	Уметь определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры	Умеет определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры	Умеет определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Допускается 25% неточностей	Умеет определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Допускается 40% неточностей	Умеет определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК3.3}	4, 5, 6	Владеть навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию	Владеет навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию	Владеет навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию Допускается 25% неточностей	Владеет навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию Допускается 40% неточностей	Владеет навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК4.1}	1, 3, 5, 6	Знать методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда	Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда	Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Допускается 25% неточностей	Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Допускается 40% неточностей	Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК4.2}	4, 5, 6	Уметь анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах Допускается 25% неточностей	Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах Допускается 40% неточностей	Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах Допускается 50% неточностей

ИДК _{ПК4.3}	4, 5, 6	Владение навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, внедрения системы оплаты труда персонала	Владеет навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, внедрения системы оплаты труда персонала	Владеет навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, внедрения системы оплаты труда персонала Допускается 25% неточностей	Владеет навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, внедрения системы оплаты труда персонала Допускается 40% неточностей	Владеет навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, внедрения системы оплаты труда персонала Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК5.1}	3, 5, 6	Знать методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности	Знает методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности	Знает методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности Допускается 25% неточностей	Знает методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности Допускается 40% неточностей	Знает методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК5.2}	4, 5, 6	Уметь проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой. Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ	Умеет проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой. Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ	Умеет проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой. Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ Допускается 25% неточностей	Умеет проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой. Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ Допускается 40% неточностей	Умеет проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой. Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК5.3}	4, 5, 6	Владеть навыками разработки корпоративных социальных программ. Внедрение корпоративных со-	Владеет навыками разработки корпоративных социальных программ. Внедрение корпоративных со-	Владеет навыками разработки корпоративных социальных программ. Внедрение корпоративных со-	Владеет навыками разработки корпоративных социальных программ. Внедрение корпоративных со-	Владеет навыками разработки корпоративных социальных программ. Внедрение корпоративных со-

		циальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников	циальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников	циальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников Допускается 25% неточностей	циальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников Допускается 40% неточностей	циальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК6.1}	3, 5, 6	Знать порядок оформления, ведения и хранения документации	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации Допускается 25% неточностей	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации Допускается 40% неточностей	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК6.2}	4, 5, 6	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	Умеет 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	Умеет 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 Допускается 25% неточностей	Умеет 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 Допускается 40% неточностей	Умеет 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 Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК6.3}	4, 5, 6	Владеть навыками анализа процессов документо-оборота, локальных документов	Владеет навыками анализа процессов документо-оборота, локальных документов	Владеет навыками анализа процессов документо-оборота, локальных документов Допускается 25% неточностей	Владеет навыками анализа процессов документо-оборота, локальных документов Допускается 40% неточностей	Владеет навыками анализа процессов документо-оборота, локальных документов Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК7.1}	3, 5, 6	Знать основы сбора и анализа информации о рын-	Знает основы сбора и анализа информации о рын-	Знает основы сбора и анализа информации о рын-	Знает основы сбора и анализа информации о рын-	Знает основы сбора и анализа информации о рын-

		ке труда, источниках поиска, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест	ке труда, источниках поиска, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест	ке труда, источниках поиска, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест Допускается 25% неточностей	ке труда, источниках поиска, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест Допускается 40% неточностей	ке труда, источниках поиска, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК7.2}	4, 5, 6	Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала	Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала	Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала Допускается 25% неточностей	Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала Допускается 40% неточностей	Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК7.3}	4, 5, 6	Владеть навыками определения целей и параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	Владеет навыками определения целей и параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	Владеет навыками определения целей и параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов Допускается 25% неточностей	Владеет навыками определения целей и параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов Допускается 40% неточностей	Владеет навыками определения целей и параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов
ИДК _{ПК8.1}	3, 5, 6	Знает 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)	Знает 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)	Знает 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)	Знает 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)	Знает 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)

				Допускается 25% неточностей	Допускается 40% неточностей	Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК8.2}	4, 5, 6	Уметь агрегировать и обобщать собранную информацию. Выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля. Анализировать зоны ответственности и интересы заинтересованных сторон кроссфункционального процесса или административного регламента	Умеет агрегировать и обобщать собранную информацию. Выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля. Анализировать зоны ответственности и интересы заинтересованных сторон кроссфункционального процесса или административного регламента	Умеет агрегировать и обобщать собранную информацию. Выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля. Анализировать зоны ответственности и интересы заинтересованных сторон кроссфункционального процесса или административного регламента Допускается 25% неточностей	Умеет агрегировать и обобщать собранную информацию. Выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля. Анализировать зоны ответственности и интересы заинтересованных сторон кроссфункционального процесса или административного регламента Допускается 40% неточностей	Умеет агрегировать и обобщать собранную информацию. Выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля. Анализировать зоны ответственности и интересы заинтересованных сторон кроссфункционального процесса или административного регламента Допускается 50% неточностей
ИДК _{ПК8.3}	4, 5, 6	Владение навыками проведение наблюдений в ходе аудита деятельности в рамках кроссфункционального процесса организации или административного регламента организации	Владеет навыками проведение наблюдений в ходе аудита деятельности в рамках кроссфункционального процесса организации или административного регламента организации	Владеет навыками проведение наблюдений в ходе аудита деятельности в рамках кроссфункционального процесса организации или административного регламента организации Допускается 25% неточностей	Владеет навыками проведение наблюдений в ходе аудита деятельности в рамках кроссфункционального процесса организации или административного регламента организации Допускается 40% неточностей	Владеет навыками проведение наблюдений в ходе аудита деятельности в рамках кроссфункционального процесса организации или административного регламента организации Допускается 50% неточностей

3.2 Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации:

При проведении преддипломной практики (научно-исследовательская работа) предусматривается последовательный текущий контроль выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, включающего индивидуальное задание.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Какова специфика разработки и реализации технологий управления персоналом на предприятии базе-практике?
2. Были ли созданы на предприятии условия для работы в качестве специалиста по управлению персоналом?
3. Были ли созданы условия для проведения аудита?
4. Какие условия для успешного личностного развития и профессионального роста персонала созданы в организации?
5. Есть ли среди ваших рекомендаций такие, которые улучшат условия для успешного личностного развития и профессионального роста персонала?
6. Какие инструменты для личностного развития и профессионального роста вы использовали в процессе прохождения преддипломной практики?
7. Какие связи существуют в организации между финансовой, экономической, производственной, научно-технической сферами? Как отражаются на работе с персоналом организации проблемы, возникающие в этих сферах?
8. Какие методы диагностики кадровых проблем вы использовали?
9. Какие технологии управления персоналом на предприятии реализуются на современном уровне, а какие требуют серьезной модернизации?
10. Какие резервы повышения эффективности использования персонала остаются неиспользованными?
11. Является ли организация–база практики социально ответственным предприятием? В чем это проявляется?
12. Какие социальные программы реализуются в организации? Пользуются ли они популярностью у персонала? Поясните свой ответ
13. С какими направлениями работы кадровой службы организации вы сталкивались наиболее часто в процессе прохождения практики?
14. Используются ли в организации инструменты оценки эффективности принятых решений в кадровой сфере? Какие именно?
15. Какое программное обеспечение используется в кадровой службе организации? Каковы возможности данного ПО?
16. Каков механизм принятия решений по направлениям совершенствования кадровой политики и кадровой стратегии?
17. Какие инструменты используются в организации для управления процессами привлечения и адаптации персонала?
18. Какие методы и виды оценки используются в настоящее время, в чем их достоинства и ограничения?
19. Какие принципы обучения и развития персонала реализует администрация предприятия? Что можно улучшить в данной области?
20. Какие проблемы существуют в организации с точки зрения конфликтности? Какие типы конфликтов преобладают? Какие новые инструменты управления конфликтами вы могли бы предложить?
21. Какими чертами характеризуется морально-психологический климат в организации организационная культура? Часто ли проводится их диагностика? Какие делаются выводы и принимаются решения?
22. В каком направлении изменяются условия труда работников? Какие программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда разрабатываются и реализуются на предприятии?
23. Какие локальные нормативные акты отсутствуют в организации? Почему?
24. Какие проекты ЛНА разработаны вами для внедрения ваших рекомендаций?
25. Насколько продуктивной была практика с точки зрения приобретения опыта работы и проведения исследования?
26. Принимали ли вы участие в совещаниях? Проанализируйте их организацию, проведение и продуктивность?

27. Принимали ли вы участие в обучении персонала? Как оно было организовано? Какие это были программы? Кто проводил занятия? Использовались ли современные технологии при их проведении?

28. Какие методики оценки эффективности реализации образовательных программ используются в организации?

29. Какие рекомендации вы можете сформулировать по результатам практики?

Типовое индивидуальное задание на практику

– **ознакомиться с организацией - базой практики** (организационно-правовая форма и форма собственности; номенклатура и объем выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; производственная структура; организационная структура управления организацией; численность, структура и динамика персонала; структуры кадровой службы, ее численности и основных направлений ее деятельности (если таковая имеется) и пр.).

– **ознакомиться с локальными нормативными актами и практикой управления персоналом организации;**

– **разработать (принять участие в разработке) следующих локальных нормативных актов и других материалов в случае их актуализации:**

Концепция кадровой политики предприятия (организации), разработанная в соответствии со стратегией его развития

должностная инструкция на одну из должностей предприятия

Положение об оплате труда, Положение о стимулирующих выплатах

Правила внутреннего трудового распорядка;

Штатное расписание;

График отпусков;

Положение о защите персональных данных;

Положение об охране труда;

Кодекс корпоративной этики

Коллективный договор

Положение об охране труда и технике безопасности

Положение о кадровом резерве и управлении карьерой

стандарт предприятия по одному из направлений его деятельности

Провести аудит работы с персоналом:

1. Структура и динамика персонала

– численность персонала (среднесписочная, явочная)
– производственный персонал (основные или производственные рабочие)
– непроизводственный персонал и административный персонал (включая сотрудников функциональных отделов)

– половозрастная структура персонала

– профессионально-квалификационная структура

– функциональная структура

– структура персонала по уровню образования

– структура персонала по стажу работы

– интенсивность и тяжесть труда

– показатели заболеваемости (общей, профессиональной)

2. Уровень образовательной и социальной активности персонала

Показатели развития персонала:

– уровень образования

– уровень квалификации

– культура труда

– расширение профессионального профиля

- карьерный рост

Участие персонала в самоуправлении:

- участие в выработке и принятии хозяйственных решений
- участие в органах производственного самоуправления

3. Уровень развития трудового потенциала предприятия и работников (некоторые из показателей при необходимости)

Количественные показатели:

- эффективность использования рабочего времени (коэффициент использования установленной продолжительности рабочего дня и рабочего периода, интегральный коэффициент использования рабочего времени)

- выработка продукции на одного работника
- текучесть кадров
- сбалансированность рабочих мест (дополнительная потребность или избыток рабочей силы)
- действенность резерва руководящего состава

Качественные показатели трудового потенциала (некоторые из показателей при необходимости):

Творческий потенциал:

- число рацпредложений и изобретений, поданных работающими
- участие в деятельности творческих групп (например, в кружках качества)
- участие в поиске неиспользованных резервов
- участие в разработке и внедрении инноваций
- участие в профессиональных конкурсах

Мотивационный потенциал:

- удовлетворенность трудом
- показатели отношения к труду

Моральный потенциал:

- состояние трудовой дисциплины;
- показатель абсентизма: отношение рабочего времени, пропущенного сотрудниками в течение периода (года) к общему балансу рабочего времени организации за период
- состояние социально-психологического климата, наличие или отсутствие конфликтных взаимоотношений в коллективе

4. Уровень издержек на персонал (при наличии открытой информации)

- базовая заработная плата
- переменная заработная плата
- стоимость социальных льгот, включая взносы в страховые фонды, медицинское обслуживание, предоставление бесплатных услуг и т.д.
- затраты на спецодежду, обувь, оборудование и содержание бытовых помещений
- взносы организации в фонды государственного социального страхования
- издержки организации на уплату государственных и местных налогов на заработную плату и занятость.
- **организовать и провести исследование по теме научной работы;**
- **разработать проект решения кадровой проблемы организации – базы практики.**
- **работать в должности специалиста по управлению персоналом (практиканта).**

Тематика индивидуальных заданий

1. Совершенствование организационной структуры системы управления персоналом.
2. Совершенствование взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями организации.
3. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом организации.
4. Развитие системы управления персоналом малой организации.
5. Разработка стратегии управления персоналом организации.
6. Совершенствование стратегического управления персоналом как части стратегического управления организацией.

7. Формирование и совершенствование имиджа организации работодателя на рынке труда.
8. Совершенствование коммуникационных связей организации с субъектами рынка труда.
9. Совершенствование использования аутсорсинга в управлении персоналом организации.
10. Совершенствование качественного и количественного состава работающих в организации.
11. Совершенствование процесса найма персонала.
12. Организация процесса поиска и подбора персонала.
13. Совершенствование использования путей покрытия потребности в персонале.
14. Совершенствование методов отбора персонала.
15. Совершенствование процесса организации деловой оценки персонала.
16. Совершенствование использования методов оценки персонала.
17. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.
18. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации.
19. Совершенствование системы управления мотивацией персонала.
20. Совершенствование системы оплаты труда персонала.
21. Совершенствование системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
22. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.
23. Формирование (совершенствование) системы материального неденежного стимулирования персонала.
24. Формирование и оценка эффективности затрат на персонал организации.
25. Совершенствование контроллинга персонала предприятия.
26. Совершенствование организации и методов нематериального стимулирования персонала.
27. Совершенствование системы развития персонала организации.
28. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
29. Совершенствование управления социальным развитием организации.
30. Оценка эффективности затрат на персонал организации.
31. Совершенствование системы оценки персонала в организации.
32. Проектирование службы внутреннего аудита в организации.
33. Аттестация рабочих мест: содержание, анализ и пути совершенствования проведения на предприятии (организации).
34. Исследование влияния условий труда на лояльность персонала в организации.
35. Выявление и использование резервов роста производительности труда на предприятии.
36. Оптимизация технологий управления безопасностью труда в организации.
37. Совершенствование организации внутреннего аудита труда.
38. Организация и пути совершенствования нормирования управленческого труда.
39. Проектирование использования технологий кадрового аудита и контроллинга в управлении персоналом.
40. Развитие систем безопасности труда в непроизводственных организациях.
41. Разработка концепции по совершенствованию и развитию кадрового аудита в организации (на предприятии).
42. Разработка концепции по совершенствованию системы управления безопасностью труда и здоровья персонала организации (предприятия).
43. Разработка мероприятий по совершенствованию организации рабочих мест персонала организации.
44. Разработка направлений совершенствования режима и дисциплины труда в организации.
45. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии.
46. Разработка регламентирующих документов при обеспечении безопасности труда персонала организации.
47. Совершенствование культуры безопасности труда в организации.
48. Совершенствование организации работы по нормированию труда на предприятии.

По итогам прохождения преддипломной практики, обучающие заполняют дневник практики (макет дневника см. приложение 1), составляют и защищают отчет по практике.

Состав и структура отчета:

- наличие автособираемого оглавления;
- форматирование страниц, абзаца, символов с учетом требований ИГУ;
- наличие правовых документов, монографий, статей журналов и сборников в списке использованных источников;
- наличие отсылок на библиографическое описание источников в тексте отчета;
- использование нужных областей и элементов библиографического описания источников, разделительных знаков между ними;
- наличие приложений.

Рекомендуемый объем введения 1-1,5 страницы. Во введении необходимо указать цель и задачи преддипломной практики, структуру отчета (с указанием разделов), формируемые компетенции, этапы практики: необходимо обосновать цель практической работы, исходя из программы практики и особенностей организации.

Рекомендуемый объем основной части (теоретическая и практическая части отчета) 15 страниц. В основной части необходимо в сжатом виде представить: общие сведения о базе практики (наименование организации; место на рынке; вид деятельности; характеристика продукции, товаров, услуг; организационная структура управления, наличие производственной базы и т.д.); правовую базу, документационное обеспечение; анализ структуры кадровой службы, ее численности и основных направлений ее деятельности (если таковая имеется); анализ практики ведения кадрового делопроизводства и оформления специальных документов; анализ кадровых показателей (количественные и качественные показатели) в динамике за 2-3 года; содержательную часть практического участия обучающегося в рабочих процессах предприятия; выявленные и сформулированные проблемы предприятия по теме исследования; научное и экономическое обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности организации.

Рекомендуемый объем заключения 1-1,5 страницы. Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части, выявленные недостатки и рекомендации по совершенствованию деятельности места практики, общую оценку результатов практики, степень сформированности необходимых компетенций.

Список использованных источников отражает источники (7-10), на которых базировалось проведенное студентом исследование.

В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., локальные нормативные акты, формы документов, и иные формы анализа материала, поясняющие основную часть отчета.

Оформление отчета должно быть выполнено с учетом требований ИГУ.

Отчет должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. При наборе текста следует соблюдать следующие требования: шрифт Times New Roman, кегль -14, интервал 1,5, отступы: слева 3 см, справа-1 см, сверху и снизу – 2 см, абзацный отступ – 1,25 см. Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается со второго листа и заканчивается последним листом. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу. Титульный лист оформляется по образцу. За титульным листом располагают оглавление с выделением разделов. Название раздела в тексте работы следует писать с выделением шрифта. Заголовки располагаются по центру. Для наглядности в отчете должны быть включены таблицы, графики, схемы.

Защита отчета по практике. Материалы по итогам практики, представленные на выпускающую кафедру, передаются руководителю практики. Руководитель оценивает качество и полноту предъявленных обучающимся материалов и выставляет предварительную оценку за практику.

Окончательная оценка по преддипломной практике определяется в процессе защиты отчета комиссией, сформированной из преподавателей выпускающей кафедры.

В ходе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, а комиссия оценивает полноту и качество собранных материалов, объем выполненных практических задач. Качество представленного обучающимся материала отчета, являющегося итогом производственной практики, во многом определяет оценку.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, то есть она выставляется в зачетную книжку и указывается в приложении к диплому.

Студенты, не представившие необходимый материал, получившие неудовлетворительную

оценку, к преддипломной практике, государственному экзамену и написанию ВКР не допускаются.

Вопрос о повторном направлении обучающихся на практику решает декан факультета по представлению заведующего кафедрой.



**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:

Производственная

(учебная, производственная, преддипломная)

Наименование (тип) практики:

Б2.О.01(Пд) Преддипломной практике

(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:

бакалавриат

(академический или прикладной бакалавриат)

Направленность (профиль) подготовки:

Управление персоналом

Квалификация выпускника – БАКАЛАВР

Форма обучения: очная

Студент

(Фамилия, Имя, Отчество)

Иркутск, 2023 г.

год поступления

1. **Фамилия**

2. **Имя и Отчество**

3. **Курс**

I. Календарные сроки практики

По календарному учебному графику с _____ по _____

Дата начала НИР

Дата завершения НИР

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

Кафедра прикладной информатики и документоведения

Ученая степень, Ученое звание

Должность

Фамилия

Имя

Отчество

III. Сведения о принимающей организации*

Место прохождения практики:

Полное наименование организации: ФГБОУ ВО ИГУ факультет бизнес-коммуникаций и информатики

Юридический адрес организации: г.Иркутск ул.Карла Маркса 3

Руководитель организации: А.Ф. Шмидт ректор

(должность, ФИО, телефон)

Наименование отдела: Кафедра Предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

(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 преддипломной практики

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки;
- приобретение практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- сбор и обобщение материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и заданием практики

Задачи производственной практики

Задачами преддипломной практики являются:

1. участие студента-выпускника в практической работе на функциональном рабочем месте в соответствии со специализацией;
2. изучение сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, структуры управления;
3. изучение конкретного опыта и практики ведения кадрового делопроизводства и оформления специальных документов в соответствии с занимаемым рабочим местом;
4. проведение анализа кадровых показателей;
5. сбор и обработка материалов для подготовки и написания отчета по практике и выпускной квалификационной работы;
6. защита отчета по практике на кафедре.

Требования к составлению отчета по практике

Состав и структура отчета:

- наличие авторского оглавления;
- форматирование страниц, абзаца, символов с учетом требований ИГУ;
- наличие правовых документов, монографий, статей журналов и сборников в списке использованных источников;
- наличие отсылок на библиографическое описание источников в тексте отчета;
- использование нужных областей и элементов библиографического описания источников, разделительных знаков между ними;
- наличие приложений.

Рекомендуемый объем введения 1-1,5 страницы. Во введении необходимо указать цель и задачи преддипломной практики, структуру отчета (с указанием разделов),

формируемые компетенции, этапы практики: необходимо обосновать цель практической работы, исходя из программы практики и особенностей организации.

Рекомендуемый объем основной части (теоретическая и практическая части отчета) 15 страниц. В основной части необходимо в сжатом виде представить: общие сведения о базе практики (наименование организации; место на рынке; вид деятельности; характеристика продукции, товаров, услуг; организационная структура управления, наличие производственной базы и т.д.); правовую базу, документационное обеспечение; анализ структуры кадровой службы, ее численности и основных направлений ее деятельности (если таковая имеется); анализ практики ведения кадрового делопроизводства и оформления специальных документов; анализ кадровых показателей (количественные и качественные показатели) в динамике за 2-3 года; содержательную часть практического участия обучающегося в рабочих процессах предприятия; выявленные и сформулированные проблемы предприятия по теме исследования; научное и экономическое обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности организации.

Рекомендуемый объем заключения 1-1,5 страницы. Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части, выявленные недостатки и рекомендации по совершенствованию деятельности места практики, общую оценку результатов практики, степень сформированности необходимых компетенций.

Список использованных источников отражает источники (7-10), на которых базировалось проведенное студентом исследование.

В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., локальные нормативные акты, формы документов, и иные формы анализа материала, поясняющие основную часть отчета.

Оформление отчета должно быть выполнено с учетом требований ИГУ.

Отчет должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. При наборе текста следует соблюдать следующие требования: шрифт Times New Roman, кегль -14, интервал 1,5, отступы: слева 3 см, справа-1 см, сверху и снизу – 2 см, абзацный отступ – 1,25 см. Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается со второго листа и заканчивается последним листом. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу. Титульный лист оформляется по образцу. За титульным листом располагают оглавление с выделением разделов. Название раздела в тексте работы следует писать с выделением шрифта. Заголовки располагаются по центру. Для наглядности в отчете должны быть включены таблицы, графики, схемы.

Защита отчета по практике. Материалы по итогам практики, представленные на выпускающую кафедру, передаются руководителю практики. Руководитель оценивает качество и полноту предъявленных обучающимся материалов и выставляет предварительную оценку за практику.

Окончательная оценка по преддипломной практике определяется в процессе защиты отчета комиссией, сформированной из преподавателей выпускающей кафедры.

В ходе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, а комиссия оценивает полноту и качество собранных материалов, объем выполненных практических задач. Качество представленного обучающимся материала отчета, являющегося итогом производственной практики, во многом определяет оценку.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, то есть она выставляется в зачетную книжку и указывается в приложении к диплому.

Студенты, не представившие необходимый материал, получившие неудовлетворительную оценку, к преддипломной практике, государственному экзамену и написанию ВКР не допускаются.

Вопрос о повторном направлении обучающихся на практику решает декан факультета по представлению заведующего кафедрой.

В результате прохождения данной практики должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

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 служебнопрофессиональным 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 кроссфункциональными процессами организации

Руководитель практики

от ФГБОУ ВО «ИГУ»

Е.А. Волохова

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			
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда			
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте			
Инструктаж по пожарной безопасности			
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка			

VI. Календарный план-график работы студента

Этапы и разделы практики	Рабочее место	Выполняемая работа по должности	Срок		Продолжительность в часах
			Начало	Окончание	
Подготовительный	ИГУ, КПиУ	Инструктаж по охране труда и технике безопасности			4
		Ознакомление с памяткой по примерному составу отчета по практике, инструкцией по заполнению дневников			
Прохождение практики					
Основной (научно-исследовательский)	Предприятие	✓ сбор, обработка и систематизация литературного и нормативно-правового материала идокументации; ✓ осуществление первичного поиска информации вСМИ и сети «Интернет». ✓ общее ознакомление с деятельностью организации – базы, в которой предполагается прохождение преддипломной практики; ✓ ознакомление с основными условиями работы, предусмотренными нормами труда, санитарногигиеническими требованиями и особенностями работы данной организации; ✓ соблюдение внутриорганизационных норм и правил и Законодательства РФ; ✓ ознакомление с коллективом, группой в которой			192

		должна проходить практика с помощью непосредственного руководителя практики от организации - базы практики; ✓ распределение (в группе), ознакомление с основными обязанностями; составление предварительного и утверждение основного индивидуального плана персональной работы в соответствии с договором о прохождении преддипломной студенческой практики; ✓ анализ специфики работы коллектива и взаимодействия профессиональных и межличностных структур в деятельности организации; ✓ сбор и анализ данных, материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики; ✓ заполнение Дневника прохождения преддипломной практики и предоставление ежедневного персонального отчета непосредственному руководителю практики от организации и руководителю практики от факультета (по требованию) ✓ составление отчета по результатам прохождения преддипломной практики и представление его в установленные сроки (заверенным руководителем практики от организации); ✓ получение в организации – базе практики (на руки) всех документов в заверенном виде (печати, подписи), необходимых для отчета о прохождении практики. – Для лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель разрабатывает индивидуальные задания, план и порядок прохождения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния			
--	--	---	--	--	--

		здоровья, а также образовательные программы, адаптированные для указанных обучающихся и в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов.			
Заключительный этап	ИГУ, КПиУ	Подготовка отчета, согласование состава и структуры отчета с руководителем от кафедры.			14
		Заполнение дневника практики.			4
		Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника практики с печатями и подписями руководителей практики			2

Руководитель практики

от ФГБОУ ВО «ИГУ»

Е.А. Волохова

подпись

расшифровка

Руководитель практики

от организации

подпись

расшифровка

VII. Ежедневные записи студента по практике

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики от организации
14.06.2022	Начало преддипломной практики. Инструктаж на рабочем месте.	
10.07.2022	Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника прддипломной практики.	

**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

Х. ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА руководителя практики от профильной организации

№	Показатели прохождения практики			Количественный показатель			
1	Случаи нарушения трудовой дисциплины						
2	Случаи невыполнения заданий руководителя практики						
3	Объём выполненной работы (собраны материалы для отчета)						
4	Участие в общественной работе, деловая активность, навыки студента						
				Оценка			
				5	4	3	2
5	Качество выполнения задания						
6	Уровень подготовки обучающегося						
	Перечень компетенций, осваиваемых на практике			Оценка уровня сформированности компетенции			
	Кодовое обозначение компетенции	Название компетенции	Контрольные задания	5	4	3	2
7	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	Сбор и анализ данных, материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики:				
8	ПК-2	Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала	Анализ сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, структуры управления,				
9	ПК-3	Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебнопрофессиональным продвижением персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом	Анализ структуры кадровой службы, ее численности и основных направлений ее деятельности (если таковая имеется).				
10	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	Анализ практики ведения кадрового делопроизводства и оформления специальных документов.				
11	ПК-5	Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики	Анализ кадровых показателей (количественные и качественные показатели) в динамике за 2-3 года.				
12	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	Сбор и обработка материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.				
13	ПК-7	Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления					

		профиля должности	Систематизация собранных данных для написания отчета по преддипломной практике и ВКР.				
14	ПК-8	Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кроссфункциональными процессами организации	Выводы по результатам преддипломной практики.				
Итоговая оценка руководителя практики от профильной организации							

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

Е.А. Волохова

подпись

расшифровка

Дата

ХII.ОТЗЫВ
руководителя практики от университета

№	Показатели прохождения практики			Количественный показатель			
1	Случаи нарушения трудовой дисциплины						
2	Случаи невыполнения заданий руководителя практики						
3	Объём выполненной работы (собраны материалы для отчета)						
4	Участие в общественной работе, деловая активность, навыки студента						
				Оценка			
				5	4	3	2
5	Качество выполнения задания						
6	Уровень подготовки обучающегося						
	Перечень компетенций, осваиваемых на практике			Оценка уровня сформированности компетенции			
	Кодовое обозначение компетенции	Название компетенции	Контрольные задания	5	4	3	2
7	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	Сбор и анализ данных, материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики:				
8	ПК-2	Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала	Анализ сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, структуры управления,				
9	ПК-3	Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебнопрофессиональным продвижением персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом	Анализ структуры кадровой службы, ее численности и основных направлений ее деятельности (если таковая имеется).				
10	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	Анализ практики ведения кадрового делопроизводства и оформления специальных документов.				
11	ПК-5	Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики	Анализ кадровых показателей (количественные и качественные показатели) в динамике за 2-3 года.				
12	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	Сбор и обработка материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.				
13	ПК-7	Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности					

14	ПК-8	Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кроссфункциональными процессами организации	Систематизация собранных данных для написания отчета по преддипломной практике и ВКР. Выводы по результатам преддипломной практики.				
Итоговая оценка руководителя практики от профильной организации							

Руководитель практики от университета

Е.А. Волохова

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 компетенции на данном этапе
ПК-1 Способность воспринимать математические, естественнонаучные, социально-экономические, инженерные знания, самостоятельно приобретать, развивать и применять их для решения задач разработки и модификации программного обеспечения решающего экономические задачи предприятий различного профиля	1. Сформулировать сферу, цель, задачи и концепцию проекта. 2. Провести анализ рынка, составить портрет потребителя. 3.Сформулировать и разработать условия работы.(договорные условия участия) 4. Разработать посадочную страницу маркетплейса и страницу с карточкой товара. Определить действия по SEO-продвижению				
ПК-2 Способность разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение объектов профессиональной деятельности предприятий различного профиля)					
ПК-5 Способность разрабатывать графические элементы информационных систем и сервисов					
ПК-6 Способность использовать иностранный язык для осуществления социальной и профессиональной коммуникации в сфере реализации экономических задач предприятий различного профиля					
Итоговая оценка					

Руководитель практики

от кафедры/факультета

Е.А.Волохова

подпись

расшифровка

Руководитель практики
от профильной организации

подпись

расшифровка

Дата

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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