



**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.В.02(П) Технологическая (проектно-технологическая)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) Управление персоналом

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

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

1. Требования к результатам прохождения технологической (проектно-технологической) 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

1.2. Задачи практики:

1. освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;
2. приобретение практических навыков разработки и оформления документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.
3. закрепление навыков сбора, обработки и анализа данных, материалов для подготовки и написания отчета по практике.
4. совершенствование навыков оформления отчетных документов по прохождению производственной практики;
5. защита отчета по практике на кафедре.
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	ИДК _{ПК-1.1} ИДК _{ПК-1.2} ИДК _{ПК-1.3}	<i>Знать</i> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала		<i>Уметь</i> применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; <i>Владеть</i> навыками анализа рынка труда и персонала организации;
ПК-2 Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала	ИДК_{ПК}- 2.1 ИДК_{ПК} -2.2 ИДК_{ПК} – 2.3	<i>Знать</i> основы проведения оценки персонала, цели, задачи и виды аттестации персонала; <i>Уметь</i> определять параметры и критерии аттестации персонала. Определяет и применяет средства и методы аттестации; <i>Владеть</i> 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_{ПК}- 3.1 ИДК_{ПК} -3.2 ИДК_{ПК} – 3.3	<i>Знать</i> системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; <i>Уметь</i> определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; <i>Уметь</i> определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;
ПК-4 Знать методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда	ИДК_{ПК}- 4.1 ИДК_{ПК} -4.2 ИДК_{ПК} – 4.3	<i>Знать</i> методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда <i>Уметь</i> анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах <i>Владеть</i> навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, внедрения систе-

		мы оплаты труда персонала
ПК-5 Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики	ИДК _{ПК-5.1} ИДК _{ПК-5.2} ИДК _{ПК-5.3}	<i>Знать</i> методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности <i>Уметь</i> проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой. Определяет целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ <i>Владеть</i> навыками разработки корпоративных социальных программ. Владеет навыками внедрения 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 _{ПК-6.1} ИДК _{ПК-6.2} ИДК _{ПК-6.3}	<i>Знать</i> порядок оформления, ведения и хранения документации; <i>Уметь</i> 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 <i>Владеть</i> навыками анализа процессов документооборота, локальных документов

2. Оценочные средства для осуществления текущего контроля по технологической (проектно-технологической) практике

2.1. Соответствие компетенций и заданий производственной практики

Этап практики	Номер или название задания	Характеристика формируемой компетенции или индикатора компетенции	Оценочное средство	Показатели	Критерии оценки
Подготовительный	Задание 1. Пройти инструктаж по	ИДК _{ПК1.1} ИДК _{ПК6.1}	Дневник практики	Знает требования по охране тру-	Пройдены инструктажи (вводный, первичный)

	охране труда и технике безопасности			да и технике безопасности	на рабочем месте). Ознакомление с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения).)
Основной (научно-исследовательский этап	Задание 2. Поиск информации в НБ ИГУ, справочно-правовых системах, сети «Интернет».	ИДК ПК1.1 ИДК ПК3.1	Собеседование с руководителями практики по полученным результатам; Отчет по практике.	Перечислены локальные нормативные акты предприятия (организации, учреждения) в дневнике практики	Представление результатов анализа службы управления персоналом, ее задач и функций, нормативных и методических документов, регулирующих ее работу;
	Задание 3. Обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Собеседование с руководителями практики по полученным результатам; Отчет по практике.	Наличие компонентов для анализа предприятия	Проведение исследования кадровой статистики: структуры и штатной численности персонала, динамики кадрового состава, уровня обеспеченности организации категориями персонала;
	Задание 4. Изучение организационно-функциональной структуры предприятия.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Собеседование с руководителями практики по полученным результатам; Отчет по практике.	Наличие компонентов для анализа предприятия	Оформление выводов о функционировании системы управления персоналом организации.
	Задание 5. Документирование трудовых правоотношений.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Собеседование с руководителями практики по полученным результатам; Отчет по практике.	Наличие компонентов для анализа предприятия	Составление и оформление локальных нормативных актов и других кадровых документов управления персоналом в соответствии с требованиями законов, подзаконных актов и методических документов.
Заключительный	Задание 6. – Подготовка отчета, согласование состава и структуры отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Отчет по практике. Дневник практики	Соответствие требованиям по содержанию и оформле-	Подготовлен отчет, заполнен дневник в соответствии с требованиями.

	с руководителем от кафедры. – Заполнение дневника практики. Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, представление дневника практики с печатями и подписями руководителей практики.	ПК-6		нию	Публичная устная защита отчета в соответствии с установленными требованиями.
--	--	------	--	-----	--

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	Опрос	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 соответствие с их спецификой	Отчет по практике. Дневник.	Провести анализ существующей системы найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использования различных источников привлечения персонала, взаимодействия с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами)
ИДК _{ПК1.3}	Владеть навыками анализа рынка труда и персонала организации	Отчет по практике. Дневник.	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	Отчет по практике. Дневник.	Ознакомиться с локальными нормативными актами
ИДК _{ПК2.2}	Уметь определять параметры и критерии аттестации персонала. Определять и применять средства и методы аттестации	Отчет по практике. Дневник.	Проанализировать методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала на предприятии базепрактики
ИДК _{ПК2.3}	Владеть навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат	Отчет по практике. Дневник.	Разработать проект документа, определяющего порядок аттестации персонала, с оценкой затрат
ИДК _{ПК3.1}	Знать системы, методы и формы материального и нематериального стиму-	Отчет по практике. Дневник.	Проанализировать управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности

	лирования труда персонала		на предприятие базе-практики
ИДК _{ПК3.2}	Уметь определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры	Отчет по практике. Дневник.	Оценить систему управления профессионально-квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой)
ИДК _{ПК3.3}	Владеть навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию	Отчет по практике. Дневник.	Разработать Положение о развитие 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	Отчет по практике. Дневник.	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	Отчет по практике. Дневник.	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 оплаты труда персонала	Отчет по практике. Дневник.	Оценить эффективность существующей на предприятии системы оплаты труда на предприятии для линейного персонала
ИДК _{ПК5.1}	Знать методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности	Отчет по практике. Дневник.	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	Отчет по практике. Дневник.	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	Отчет по практике. Дневник.	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	Отчет по практике. Дневник.	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	Отчет по практике. Дневник.	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	Отчет по практике. Дневник.	Проанализировать практику ведения кадрового делопроизводства и оформления специальных документов

2.3 Перечень оценочных средств для проведения текущего контроля:

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

3. Промежуточная аттестация

3.1. Формой промежуточной аттестации по технологической (проектно-технологической) практике является дифференцированный зачет

Оценка по технологической (проектно-технологической) практике выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения технологической (проектно-технологической) практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Оценка технологической (проектно-технологической) практике 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 технологической (проектно-технологической) 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 технологической (проектно-технологической) практики и отчет о ее прохождении

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

Принять активное участие в *собеседовании* по итогам технологической (проектно-технологической) практики.

3.2. Показатели, критерии и шкала оценки сформированности компетенций по результатам прохождения технологической (проектно-технологической) практики

Компетенции ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, сформированы, 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 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.	- собирать и систематизировать данные и 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	- собирать и систематизировать данные и 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	- собирать и систематизировать данные и 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. 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.

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
		точностей	точностей	

3.2 Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации:

При проведении технологической (проектно-технологической) практике предусматривается последовательный текущий контроль выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, включающего индивидуальное задание.

Вопросы для проведения текущей и промежуточной аттестации

1. Какова цель и задачи производственной (технологической) практики?
2. Какие виды работ в сфере профессиональной деятельности выполнялись в процессе прохождения технологической 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. Представьте данные по динамике численности, текучести персонала, его распределению по категориям и проч. за последние 3 года – места практики.
17. Охарактеризуйте механизм взаимодействия службы управления персоналом организации – места практики со сторонними организациями.
18. Охарактеризуйте основные подходы к формированию трудового коллектива (групповых и межличностных взаимоотношений, морально-психологического климата) в организации – места практики.
19. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики.
20. Какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики.

Процедура текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по практике проводится с использованием фондов оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

Типовое индивидуальное задание на практику

1. Ознакомиться с деятельностью организации, ее организационной структурой, численностью и категориями персонала, со структурой кадровой службы, ее численностью..
2. Изучить деятельность кадровой службы и ее взаимодействие с подразделениями организации (составить матрицу функционального взаимодействия кадровой службы организации).
3. Изучить процедуру движения кадров организации: приема, увольнения, перевода (перемещения) персонала, приобрести опыт оформления сопровождающей кадровой документации.
4. Изучить и проанализировать организацию выполнения функций управления персоналом, (функции, указаны в индивидуальных заданиях).
5. Изучить применяемые технологии автоматизации (цифровизации) администрирования кадровых процессов организации.
6. Сформулировать выводы по результатам производственной практики (об особенностях изученных кадровых процессов и их документационном обеспечении).

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.В.02(П) Технологическая (проектно-технологическая)

(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 производственной практики

Производственная практика является частью образовательного процесса и формирует компетенции, необходимые для будущей профессиональной деятельности.

Основная **цель практики** - закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом.

Виды (содержание), объемы и сроки прохождения производственной практики определены образовательной программой направления, предусматривающей последовательное формирование компетенций и возможности профессиональной адаптации обучающихся.

Задачи производственной практики

1. освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;
2. приобретение практических навыков разработки и оформления документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.
3. закрепление навыков сбора, обработки и анализа данных, материалов для подготовки и написания отчета по практике.
4. совершенствование навыков оформления отчетных документов по прохождению производственной практики;
5. защита отчета по практике на кафедре.

Требования к составлению отчета 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.

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

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			8
		Ознакомление с памяткой по примерному составу отчета по практике, инструкцией по заполнению дневников			
Прохождение практики					
Основной (научно-исследовательский)	Предприятие	✓ Ознакомиться с деятельностью организации, ее организационной структурой, численностью и категориями персонала, со структурой кадровой службы, ее численностью.. ✓ Изучить деятельность кадровой службы и ее взаимодействие с подразделениями организации (составить матрицу функционального взаимодействия кадровой службы организации). ✓ Изучить процедуру движения кадров организации: приема, увольнения, перевода (перемещения) персонала, ✓ приобрести опыт оформления сопровождающей кадровой доку-			104

		ментации. ✓ Изучить и проанализировать организацию выполнения функций управления персоналом, (функции, указаны в индивидуальных заданиях). ✓ Изучить применяемые технологии автоматизации (цифровизации) администрирования кадровых процессов организации. ✓ Сформулировать выводы по результатам производственной практики (об особенностях изученных кадровых процессов и их документационном обеспечении).			
Заключительный этап	ИГУ, КПиУ	Написание, оформление отчета о прохождении практики, сдача на проверку руководителю практики от университета.			20
		Заполнение дневника прохождения практики.			4
		Подготовка и устная защита отчета по практике.			6
		Размещение в электронном виде дневника и отчета по прохождению производственной практики на образовательной платформе forlabs.			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
14.06.2023	Начало преддипломной практики. Инструктаж на рабочем месте.	
10.07.2023	Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника производственной практики.	

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

Дата	Ф И О, долж- ность 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: Анализ сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, структуры управления, Анализ структуры кадровой службы, ее численности и основных направлений ее деятельности (если таковая имеется). Анализ практики ведения кадрового делопроизводства и оформления специальных документов.				
8		Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала					
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					
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					
11	ПК-5	Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики					
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	Анализ кадровых показателей (количественные и качественные показатели) в динамике за 2-3 года. Сбор и обработка материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.				

			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 организации

М,П.

_____	_____
<i>подпись</i>	Е.А. Волохова
	<i>расшифровка</i>

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: Анализ сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, структуры управления, 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. Сбор и обработка материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы. Систематизация собран-				
8	ПК-2	Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала					
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					
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					
11	ПК-5	Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики					
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					

			ных 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 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 индивидуальным заданием и календарным				
ПК-2 Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала;	планом прохождения практики: 1.Ознакомиться с организацией: наименование, организационно-правовая форма, виды деятельности, организационная структура. Изучить миссию, цели организации.				
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;	2.Изучить взаимодействие организации с внешними государственными структурами (налоговая служба, служба занятости, военный комиссариат и др.). 3.Ознакомиться с кадровой службой организации: структура, должностной состав, положение о кадровой службе (если оно имеется).				
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;	4.Изучить выполняемые специалистами задачи и функции. 5.Ознакомиться с технологиями автоматизации (цифровизации) кадрового документооборота организации. 6.Сформулировать выводы по резуль-				
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 обуче-					

нию, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики;	татам учебной практики (об особенностях деятельности кадровой службы, ее роли и места в организационной иерархии).				
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.