Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и территориального развития

УТВЕРЖДАЮ
Директор института технологий устойчивого развития
_____ А.В. Феоктистов
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2025

Новокузнецк
2025

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 1b8241b8e11f629c673def0838264027810374a8
Владелец: Директор ИЭиМ Феоктистов Андрей Владимирович
Действителен: с 11 сентября 2024 г. по 5 декабря 2025 г.
Дата и время: 29-04-2025 09:31:15 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении базовых дисциплин; развитие и накопление необходимых умений и навыков для работы по избранному профилю; приобретение первоначального профессионального опыта;
– сбор практического материала, необходимого для последующего успешного написания и защиты выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

– - применение теоретических знаний в практической деятельности предприятий, организаций, учреждений различных типов и форм собственности;
– изучение деятельности конкретной организации;
– расчет основных экономических показателей на основе данных бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности;
– изучение нормативных документов;
– изучение литературных источников по выбранной теме;
– принятие участия в исследованиях, а также в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
– приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
– применение знаний для анализа управленческой деятельности предприятия (учреждения, организации);
– реализация умений давать оценку и предлагать экономически и социально обоснованные решения, направленные на повышение эффективности работы предприятия (учреждения, организации);
– подготовка отчета о преддипломной практике, содержащего ин-формацию для выполнения выпускной квалификационной работы.

2 Место практики в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Производственная практика относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 2 «Практика»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Практика основывается на знаниях и умениях, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Организационная психология;
– Деловые коммуникации;
– Основы интеллектуального труда и управление временем;
– Основы планирования профессиональной деятельности;
– Предпринимательство в социально-трудовой сфере;
– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Компетентностный подход в управлении персоналом;
– Анализ трудовых показателей;
– Оплата труда персонала;
– Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
– Экономика управления персоналом;
– Оценка и развитие персонала;
– Аудит персонала;
– Тайм-менеджмент;
– Экономика труда;
– Организация и нормирование труда;
– Управление социальным развитием организации;
– Организационное поведение;
– Управление персоналом организации;
– Рынок труда;
– Документационное обеспечение управления персоналом;
– Информационные технологии в управлении персоналом;
– Трудовое право;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом;
– Производственная (профильная) практика;
– Производственная практика.

Знания и умения, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои практические умения, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

– Современные технологии рекрутмента;
– Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Формы проведения практики

Практика может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной

программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

4 Место проведения практики

Практика осуществляется в в организациях любых организационно-правовых форм собственности и направлений деятельности, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, таких как АО «ЕВРАЗ Объединенный Западно-Сибирский металлургический комбинат», АО «Новокузнецкий завод резервуарных металлоконструкций имени Н.Е. Крюкова», АО «РУСАЛ Новокузнецкий алюминиевый завод», АО «Кузнецкие ферросплавы» и др., на которых имеются службы управления персоналом, с которыми заключены договоры о проведении практик обучающихся..

Объекты практики: подразделения, службы управления персоналом (отдел управления персоналом, отдел кадров, отдел труда и заработной платы, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел социального развития, юридический отдел и др.)..

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-1: Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом с учетом особенностей рынка труда, целей и структуры организации	ПК-1.1 Анализирует рынок труда и потребности организации в персонале, в том числе с использованием специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов в области поиска и привлечения персонала	– знать: основы анализа рынка труда и определения потребности организации в персонале. – уметь: анализировать рынок труда и потребности организации в персонале, в том числе с использованием специализированных

			информационных систем, цифровых услуг и сервисов в области поиска и привлечения персонала.
		ПК-1.2 Разрабатывает политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала и планирует ее реализацию	– знать: теоретические основы привлечения, подбора и отбора персонала. – уметь: разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала.
		ПК-1.3 Осуществляет оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)	– знать: методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности). – уметь: осуществлять оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности).
	ПК-2: Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала для принятия решений по его развитию	ПК-2.1 Определяет ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала	– знать: средства и методы проведения оценки и аттестации персонала. – уметь: разрабатывать планы, определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.
		ПК-2.2 Осуществляет мероприятия по оценке и аттестации	– знать: теоретические основы оценки и

		персонала в соответствии с целями организации	аттестации персонала в соответствии с целями организации. – уметь: формировать параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала в соответствии с целями организации.
		ПК-2.3 Разрабатывает предложения по развитию персонала по результатам оценки и аттестации	– знать: основные направления развития персонала организации. – уметь: разрабатывать предложения по развитию персонала по результатам оценки и аттестации.
	ПК-3: Способен осуществлять деятельность по организации и проведению мероприятий, направленных на развитие персонала	ПК-3.1 Составляет планы мероприятий и проекты документов по развитию персонала организации	– знать: структуру плана мероприятий по развитию персонала. – уметь: составлять планы мероприятий и проекты документов по развитию персонала организации.
		ПК-3.3 Анализирует эффективность мероприятий по развитию персонала организации	– знать: показатели эффективности мероприятий, направленных на развитие персонала организации. – уметь: анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала организации.
	ПК-4: Способен осуществлять деятельность по совершенствовани ю организации труда и оплаты персонала	ПК-4.1 Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	– знать: основные резервы повышения производительности труда. – уметь: выявлять резервы повышения производительности

			труда и качества нормирования труда.
		ПК-4.2 Разрабатывает предложения по изменению условий и оплаты труда персонала	– знать: теоретические основы оплаты труда персонала. – уметь: разрабатывать предложения по изменению условий и оплаты труда персонала.
		ПК-4.3 Определяет эффективность функционирования системы организации и нормирования труда	– знать: основные показатели эффективности функционирования системы организации и нормирования труда. – уметь: определять эффективность функционирования системы организации и нормирования труда.

6 Объем и содержание практики

Практика проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики

Семестр / курс		***ИТОГО***	***9 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет с оценкой*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***216***	*216*
	зачетных единиц	***6***	*6*

Лекции, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*	***2***	*2*
в форме практической подготовки	***2***	*2*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***214***	*214*
в форме практической подготовки	***214***	*214*
Контроль, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*

Содержание практики

Раздел 1 Преддипломная практика (1.1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда
Первое задание преддипломной практики - прохождение обучающимися первичного инструктажа по технике безопасности и охране труда, по результатам которого делается соответствующая запись в журнале инструктажа. Общие положения по охране труда. Требования охраны труда перед началом работы. Требования охраны труда во время работы. Требования охраны труда при аварийных ситуациях. Требования охраны труда после окончания работы.
1.2 Общая характеристика организации-базы практики
Второе задание преддипломной практики направлено на изучение, сбор и обработку информации для написания первого подраздела специального раздела ВКР. С этой целью обучающийся должен:
Изучить общие сведения об организации-базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т. п.), её основные экономические показатели за три года, систему менеджмента, подсистему управления персоналом, трудовые показатели, в том числе:
- наименование организации; история образования; местонахождение; организационно-правовая форма; форма собственности; основные виды деятельности; номенклатура и ассортимент продукции, используемая техника, оборудование, технологии;
- анализ динамики основных экономических показателей за три года, в том числе: 1) выручка от продаж, 2) среднесписочная численность персонала, 3) среднемесячная выработка 1 работника, 4) среднемесячная заработная плата 1 работника, 5) соотношение

темпов роста заработной платы и производительности труда, 6) среднегодовая стоимость основных средств, 7) фондоотдача, 8) среднегодовая стоимость оборотных средств, 9) коэффициент оборачиваемости оборотных средств, 10) себестоимость продаж, 11) прибыль от продаж, 12) рентабельность продаж, 13) чистая прибыль, 14) рентабельность активов,
- структуру управления организацией и ее краткая характеристика;
- структуру подсистемы управления персоналом и ее характеристика;
- анализ трудовых показателей организации за последние 3 года.
1.3 Изучение состояния темы исследования ВКР на примере организации-базы практики и ее отдельных подразделений
Третье задание преддипломной практики носит более индивидуальный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы ВКР. Оно связано с изучением темы исследования ВКР в организации-базы практики и ее отдельных подразделений с выявлением проблем, а также с разработкой проектных предложений по минимизации выявленных проблем по теме исследования ВКР в выбранном направлении с оценкой их экономической эффективности и/или социальной значимости.
1.4 Подготовка и оформление списка использованной литературы, приложений к отчету по преддипломной практике
Подготовка и оформление списка использованной литературы, приложений к отчету по преддипломной практике. Выводы по общей и специальной части отчета по преддипломной практике. Список использованной литературы. Приложения к отчету по преддипломной практике включает нормативные и регламентирующие документы, необходимые для выполнения ВКР.
1.5 Оформление отчета по преддипломной практике и его защита
Результаты преддипломной практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом, характеризующим работу студен-та за период практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и результаты практической деятельности. После проверки отчета и допуска к защите, обучающийся защищает его своему руководителю. Отчет оценивается по пятибалльной системе с учетом характеристики, полученной из организации, содержания отчета и ответов обучающегося.).

Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки

	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

Перечень тем практических занятий

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

7 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Перед началом практики обучающихся руководитель практики от СибГИУ проводит организационное собрание с обучающимися, на котором знакомит обучающихся с целями, задачами и сроками организации практики, выдаёт задание, направление на практику, рабочую программу практики, методические указания к прохождению практики и другие необходимые материалы.

Обучающиеся в период прохождения практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СибГИУ, в структурном подразделении которого организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности, режим конфиденциальности и предпринимают необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

По итогам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается руководителем практики от профильной организации. Отчет по практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

– титульный лист;
– задание на практику;
– содержание;
– основную часть;
– список использованной литературы;
– приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист заполняется обучающимся по строго определенным правилам машинописным способом и подписывается обучающимся, руководителями практики от профильной организации и СибГИУ после прохождения обучающимся практики.

Бланк задания выдается обучающемуся руководителем практики от СибГИУ до начала практики.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после листа с заданием. В содержании приводят порядковые номера и

заголовки разделов и подразделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

Основная часть состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Наименования их заголовков и содержания определяется заданием на практику и методическими указаниями к прохождению практики, разработанными на кафедре. Разделы (подразделы) основной части отчета по практике должны включать в себя краткое изложение собранных в профильной организации материалов в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих изучению согласно рабочей программе практики.

Список использованной литературы содержит перечень литературы, использованной при написании отчета по практике. Литература в списке располагается в порядке появления ссылок на неё в тексте и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация литературы выполняется сквозной в пределах всего текста.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложения. Содержание приложений не регламентируется. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, блок-схемы и т.д. Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте основной части отчета по практике.

К отчету по практике обучающегося прилагается **отзыв о прохождении практики** обучающимся, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью отдела кадров (цеха, лаборатории). В отзыве указываются виды работ, выполняемые обучающимся в период практики, отражаются отношение обучающегося к выполнению полученных заданий, уровень проявленной активности, продемонстрированные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о профессиональной пригодности обучающегося, помощь профильной организации, трудовая дисциплина, полнота и качество выполнения рабочей программы практики. Кроме этого, в отзыве приводятся сведения об уровне освоения обучающимся компетенций.

Практика завершается зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом). Зачет с оценкой по итогам практики проводится на основании оформленного обучающимся в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию

отчета по практике. По итогам зачета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практики приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

8 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Раздел 1.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	1. Индивидуальное задание на практику; 2. Отчет по практике; 3. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Зачет с оценкой.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	1. Вопросы к защите отчета по практике

9 Входной контроль

9.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

9.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 30 минут. Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО «Moodle».

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Максимальное количество – 20 баллов.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Максимальный балл	Проходной балл	Оценка
20	не менее 10	зачтено
9	-	не зачтено

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

- 14 – 20 баллов – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;
- 10 – 13 баллов – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;
- менее 10 баллов – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

10 Текущий контроль

10.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО «Moodle».

Формы проведения текущего контроля – индивидуальное задание на практику; отчет по практике; оценивание этапов подготовки отчета по практике.

10.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

10.2.1 Рекомендации по оцениванию этапов подготовки отчета по практике

Отчет по практике является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

Отчет по практике составляется обучающимся на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Оценивание этапов подготовки отчета по практике проводится в рамках текущей аттестации в соответствии со сроками прохождения практики. Результаты аттестации обучающихся по подготовке отчета по практике оцениваются руководителями практики от СибГИУ в процентах от общего объема выполненной работы. Сроки прохождения практики, а также цели и задачи практики, задание на практику, направление на практику, рабочая программа практики и методические указания к прохождению практики доводятся до обучающихся руководителем практики от СибГИУ на организационном собрании.

Критерии оценки % подготовки отчета по практике

Этап работы	% выполнения	Форма отчетности
1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда	30	Запись в журнале инструктажа, пропуск в организацию
2 Общая характеристика организации-базы практики	30	Раздел отчета по практике
3 Изучение состояния темы исследования ВКР на примере организации-базы практики и ее отдельных подразделений	30	Раздел отчета по практике
4 Подготовка и оформление списка использованной литературы	10	Раздел отчета по практике
5 Оформление отчета по практике	100	Отчет по практике

Критерии оценки отчета по практике

Критерии оценки подготовки отчета по практике	Оценка
Задание выполнено полностью: цель достигнута; основные понятия выделены; имеются в наличии схемы, графическое выделение особо значимой информации; все выводы и рекомендации обоснованы, работа тщательно вычитана, отсутствуют грамматические и стилистические ошибки, работа выполнена в полном объёме; процент выполнения задания соответствует плановому.	отлично
Задание выполнено: цель выполнения достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объёме, имеются единичные опечатки, орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические ошибки; график выполнения задания нарушен на 10 – 20 %.	хорошо
Задание выполнено частично: цель выполнения достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы; работа представлена с отклонением от запланированного срока на 50 %.	удовлетворительно
Задание не выполнено, цель работы не достигнута.	неудовлетворительно

10.2.2 Рекомендации по оцениванию индивидуального задания на практику

Результатом выполнения индивидуального задания на практику является раздел отчета по практике. Выполненное индивидуальное задние на практику загружается обучающимся в СУО «Moodle».

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания на практику (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный ответ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– использование при ответе требований нормативных документов, учебной литературы (обязательное условие);

– использование графических элементов с целью выделения особо значимой информации: таблиц, схем, рисунков и т.п.

Критерии оценки индивидуального задания на практику

Наименование параметра оценки	Оценка
Обучающийся выполнил задание в полном объёме; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.	отлично
Обучающийся выполнил задание, удовлетворяющее тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает несколько незначительных ошибок.	хорошо
Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке ответа; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	удовлетворительно
Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений или ответа в целом, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно»	неудовлетворительно

Наименование параметра оценки	Оценка
отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики приведены в приложении.

11 Промежуточный контроль

11.1 ФОС для промежуточной аттестации обучающихся по практике предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению практики в установленной учебным планом форме и позволяет определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по итогам прохождения практики обучающимся проводится на основании оформленного в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. В ходе собеседования обучающийся докладывает о результатах практики, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики в соответствии с расписанием.

ФОС промежуточной аттестации состоит из вопросов к защите отчета по практике. Вопросы к защите отчета по практике для получения зачета с оценкой (дифференцированного зачета) по практике определяются спецификой профильной организации, где проходил практику обучающийся.

11.2 Оценивание обучающегося на защите отчета по практике

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена в срок и в полном объеме, в процессе практики обучающийся продемонстрировал глубокие знания и способность использовать их для решения поставленной задачи, аргументировано обосновывает полученные результаты и выводы по работе, владеет

Оценка	Требования к знаниям
	теоретическими знаниями на высоком уровне, умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу, проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, высокий уровень общей и профессиональной культуры.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики в основном выполнена, при этом обучающийся продемонстрировал знания в предметной области исследования, использует их для решения поставленной задачи и объяснения полученных результатов, умеет определять профессиональные задачи и способы их решения, проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки, владеет теоретическими знаниями, но допускает неточности.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отдельные пункты рабочая программы практики выполнены не в полном объеме, при этом обучающийся продемонстрировал общее понимание решаемой задачи, не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике, допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности, не проявляет инициативы при решении профессиональных задач.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена лишь частично, при этом обучающийся демонстрирует существенные пробелы в знании предметной области исследований, обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач, не установил правильные взаимоотношения с субъектами деятельности, продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры, проявил низкую активность, не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности, во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность, отсутствовал на базе практике без уважительной причины, нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации, не сдал в установленные сроки отчетную документацию.

Вопросы к защите отчёта по практике приведены в приложении.

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) литература:

1 Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-11503-1. – URL: https://urait.ru/bcode/535651 (дата обращения: 17.04.2025);

2 Бабосов, Е. М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 288 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916 (дата обращения: 17.04.2025);

3 Управление персоналом : учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендера. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 319 с. : – ISBN 5-238-00909-7. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615887 (дата обращения: 17.04.2025);

4 Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. – URL: https://urait.ru/bcode/535563 (дата обращения: 17.04.2025).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Единая профессиональная база знаний для технических вузов - Издательство Лань" ЭБС»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

7 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– ABBYY FineReader;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

12 Материально-техническое обеспечение практики

- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Составитель(и):

профессор Затепякин Олег Аркадьевич (кафедра менеджмента и территориального развития).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.
Согласован:

Начальник службы по персоналу
ООО "Кузнецкая инвестиционно-
строительная компания"



Л.В. Пермякова

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Выберите один правильный ответ.

1 Сущность технико-технологичного аспекта управления персоналом состоит в следующем:

а) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе;

б) предусматривает решение вопросов, связанных с воспитанием кадров, наставничеством;

в) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материального стимулирования, использованием рабочего времени, организации делопроизводства;

г) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.

2 Сущность социально-психологического аспекта управления персоналом состоит в следующем:

а) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.;

б) отражает вопросы социально-психологическихого обеспечения управления персоналом, внедрения различных социологических и психологических процедур в практику кадровой работы;

в) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материального стимулирования, использованием рабочего времени, организации делопроизводства;

г) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе.

3 Сущность организационно-экономичного аспекта управления персоналом состоит в следующем:

а) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материального стимулирования, использованием рабочего времени, организации делопроизводства;

б) предусматривает решение вопросов, связанных с воспитанием кадров, наставничеством;

в) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе;

г) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.

4 Физически развитая часть населения, обладающая умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в народном хозяйстве — это:

а) рабочая сила;

б) трудовые ресурсы;

в) трудовой потенциал;

г) персонал.

5 Способность человека к труду, совокупность его физических, интеллектуальных способностей, приобретенных знаний и опыта, которые используются в процессе производства товаров и оказания услуг — это:

а) рабочая сила;

б) трудовые ресурсы;

в) трудовой потенциал;

г) трудовой коллектив.

6 Работники предприятия, работающих по найму и имеющих трудовые отношения с работодателем — это:

а) трудовые ресурсы;

б) человеческие ресурсы;

в) персонал;

г) трудовой потенциал.

7 При участии в процессе производства и управления персонал делится на:

а) руководителей и специалистов;

б) основной и обслуживающий персонал;

в) основной, вспомогательный и обслуживающий персонал;

г) производственный и управленческий персонал.

8 Основными функциями системы управления персоналом являются:

а) анализ, планирование, мотивация и контроль;

б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль;

в) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование;

г) планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль.

9 По содержанию оказания влияния на исполнителей методы управления персоналом подразделяются на следующие группы:

а) организационные, экономические, психологические;

б) экономические, распорядительные, социальные;

в) административные, организационные, социально-психологическихогични;

г) административные, экономические, социально-психологических.

10 К общим принципам управления персоналом относятся:

а) научность, непрерывность, нормативность, экономичность;

б) комплексность, плановость, заинтересованность, ответственность;

в) научность, системность, непрерывность, нормативность;

г) все вышеперечисленные.

11 Производительность общественного труда (выработка) измеряется отношением стоимости продукта к затратам:

а) живого труда

б) прошлого труда

в) совокупного (живого и прошлого) труда

12 Организация труда — организационная система, имеющая своей целью достижение наилучших результатов использования в процессе производства…

а) неквалифицированного труда

б) живого труда

в) квалифицированного труда

13 Рабочее время – это время, в течение которого работник должен:

а) находиться на территории предприятия

б) находится на обеденном перерыве

в) исполнять трудовые обязанности

г) быть на своем рабочем месте

14 Порядок чередования работы и перерывов на отдых образует режим…

а) работы предприятия

б) труда и отдыха

в) занятости

г) рабочего дня

д) рабочего времени

15 Процесс установления обоснованных затрат рабочего времени на выполнение различных работ называется:

а) организацией труда

б) планированием производства

в) разделением труда

г) нормированием труда

16 Нормы труда лежат в основе расчетов

а) производственной мощности

б) численности работающих

в) трудоемкости продукции

г) все вышеперечисленное

17 Зона трудовой деятельности одного или нескольких исполнителей характеризует:

а) рабочий стол

б) рабочее место

в) рабочий кабинет

18 Организация рабочего места представляет собой:

а) выделение рабочей (производственной) зоны, оснащенной необходимыми средствами, в которой совершается трудовая деятельность работника или группы работников.

б) обеспечение соединения трех основных элементов процесса труда: средств труда, предметов труда и самого труда.

в) систему мероприятий по специализации, оснащению средствами и предметами труда и их размещению в определенном порядке, его обслуживанию

19 Термин «заработок» означает вознаграждение за:

а) труд, которое получают граждане, работающие по трудовому договору

б) личный труд граждан, занимающихся предпринимательством

в) работу по гражданско-правовому договору

г) обучение по очной форме в учреждениях высшего профессионального образования

20 Термин «заработок» означает вознаграждение за:

а) труд, которое получают граждане, работающие по трудовому договору

б) личный труд граждан, занимающихся предпринимательством

в) работу по гражданско-правовому договору

г) обучение по очной форме в учреждениях высшего профессионального образования

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики

Раздел 1. Преддипломная практика

1 Устный опрос на консультациях

Перечень вопросов для устного опроса:

Тема 1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда

1 Общие сведения о предприятии, организации, характерные особенности производства;

2 Основные нормы законодательства РФ в сфере охраны труда и локальные нормативно-правовые акты;

3 Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и компенсации;

4 Правила внутреннего трудового распорядка предприятия, ответственность за нарушение;

5 Основные вредные факторы на производстве;

6 Основные требования производственной санитарии и личной гигиены;

7 Правила пожарной безопасности. Действия работников при возникновении пожара;

8 Оказания первой помощи пострадавшим. Действия работников при возникновении несчастного случая на предприятии и т.д.

Тема 2 Общая характеристика организации-базы практики

1 Общее описание организации-базы практики. Здесь указывается общая информация о названии, виде организации, дате его основания. Также упоминается организационно-правовая форма предприятия, его цели, права, учредители, уставной капитал, внешняя и внутренняя структура. Описываются филиалы (если есть), дочерние предприятия.

2 Специфика деятельности организации-базы практики. В этом пункте анализируются товары или услуги, которые производит или оказывает организация. Обосновывается выбор направления деятельности и ассортимента.

3 Анализ динамики основных экономических показателей за три года, в том числе: 1) выручка от продаж, 2) среднесписочная численность персонала, 3) среднемесячная выработка 1 работника, 4) среднемесячная заработная плата 1 работника, 5) соотношение темпов роста заработной платы и производительности труда, 6) среднегодовая стоимость основных средств, 7) фондоотдача, 8) среднегодовая стоимость оборотных средств, 9) коэффициент оборачиваемости оборотных средств, 10) себестоимость продаж, 11) прибыль от продаж, 12) рентабельность продаж, 13) чистая прибыль, 14) рентабельность активов.

4 Организационная структура базы практики. Исследуется эффективность управления организацией, его структурными подразделениями и связь между ними. Описывается соотношение числа работников всех категорий: управляющих, специалистов, служащих и т.д. Анализируется рациональность выбранного подхода и предлагаются пути совершенствования организационной структуры.

6 Организационная структура системы управления персоналом базы практики. Рассматриваются элементы кадровой оргструктуры базы практики. Акцент делается на отделе кадров: цели, задачи, функции, структура и взаимоотношения с другими отделами (бухгалтерией, юридическим отделом и другие).

7 Показатели по труду и заработной плате: Численность работников; Производительность труда; Средняя заработная плата; Фонд заработной платы.

8 Структура и состав кадров организации-базы практики. Списочный состав. Промышленно-производственный персонал (ППП). Персонал непромышленных подразделений.

9 Основные показатели, характеризующие движение кадров в организации-базе практике. Показатели внешнего движения кадров: оборот по приему; оборот по увольнению; коэффициент текучести кадров. Показатели внутреннего движения кадров: межцеховое движение; межпрофессиональную подвижность; квалификационное движение и переход работников в другие категории.

Тема 3 Изучение состояния темы исследования ВКР на примере организации-базы практики и ее отдельных подразделений

1. Теоретические положения темы исследования ВКР:

− описываются сущность, содержание рассматриваемых категорий, явлений, исследуемых вопросов, определяется степень их изученности к настоящему моменту времени;

− проводится систематизация и критическое рассмотрение взглядов, ведущих специалистов или направлений по теме исследования ВКР;

− рассматриваются проблемные вопросы темы исследования ВКР.

2 Новые тенденции и направления развития темы исследования ВКР в современных условиях. Обобщаются инновационные теоретические и практические подходы при решении проблем по теме исследования ВКР, которые, как правило, отражаются в научной литературе за последние пять лет.

3 Нормативно-правовое регулирование (законодательные акты РФ) и регламентирование (отраслевые и организационные регламенты) темы исследования ВКР:

− правовые основы. Раскрываются особенности правового регулирования по исследуемым вопросам в Российской Федерации, выявляются нерешенные или проблемные вопросы в законодательстве;

− методические основы. Систематизируются современные методические подходы к решению задач, определенных темой ВКР, рассматриваются дискуссионные вопросы;

− документационные основы. Называются и характеризуются регламентирующие тему исследования ВКР организационные документы.

4 Дайте общую характеристику проблем, выявленной по теме исследования ВКР в организации-базе практики.

5 Предложите основные направления решения выявленных проблем по теме исследования ВКР в организации-базе практики.

Тема 1.4 Подготовка и оформление списка использованной литературы, приложений к отчету по преддипломной практике

1 Назовите основные нормативно-правовые акты, регулирующие тему исследования ВКР.

2 Назовите основные внутренние документы организации-базы практики, регламентирующие тему исследования ВКР.

3 Назовите основные учебные издания по теме исследования ВКР.

4 Назовите основные научные публикации по теме исследования ВКР.

Тема 1.5 Оформление отчета по преддипломной практике и его защита

1 Сведения о месте прохождения практики.

2 Сформулируйте цели и задачи, которые вы преследовали во время прохождения практики.

3 Назовите объект и предмет исследования ВКР;

4 Какие использовали методы исследования на в процессе прохождения практики.

5 Какие источники Вы включили в информационную базу исследования.

6 Дайте оценку современного состояния исследуемой темы ВКР.

7 Назовите основные результаты прохождения практики.

Подготовка отчета по практике

В рамках практики предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, результатом выполнения которой является оформленный в соответствии с требованиями отчет по практике.

Отчет по результатам практики является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

Отчет по преддипломной практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

– титульный лист;
– задание на практику;
– содержание;
– основную часть;
– список использованной литературы;
– приложения.

Выполнение индивидуального задания на практику

Выполнение обучающимся индивидуального задания является обязательным элементом практики и осуществляется в строгом соответствии с полученным заданием. Результаты выполнения индивидуального задания на практику являются фактическим / аналитическим материалом, представляемым выпускной квалификационной работе.

Индивидуальное задание включает проект направлений и мероприятий по решению поставленных проблем по теме исследования ВКР и их обоснование, который разрабатывается на основе результатов анализа, изложенных в разделах основной части отчета преддипломной практики.

Каждое выбранное направление и мероприятие включает:

1) формулировку направления и описание мероприятия по совершенствованию темы исследования ВКР с обоснование их целесообразности осуществления;

2) предполагаемую социальную значимость проектных мероприятий для организации (описание позитивных социально-

психологических изменений, которые произойдут в результате реализации проектного варианта решения проблемы);

3) прогнозную оценку экономической эффективности проектных мероприятий для организации (расчет влияния проектного варианта решения проблемы на увеличение объемов деятельности, роста финансовых результатов, снижения трудовых и финансовых затрат организации и т.п.).

Примерные темы индивидуальных заданий на практику:

1 Выявление направлений совершенствования кадровой политики *организации* (*указывается юридическое название организации*);

2 Разработка мероприятий по совершенствованию аттестации персонала *организации* (*указывается юридическое название организации*).

Выполненное индивидуальное задние на практику загружается обучающимся в СУО «Moodle».

Вопросы к защите отчета по преддипломной практике

1 Общая характеристика и перспективы развития организации – объекта практики.

2 Значение организации – объекта практики для отрасли и промышленности региона.

3 Поставщики сырья.

4 Номенклатура и ассортимент продукции.

5 Потребители продукции.

6 Основные технико-экономические показатели деятельности организации

7 Система менеджмента организации. (оргструктура и ее характеристика)

8 Система управления персоналом (основные элементы и их характеристика, общие проблемы управления персоналом организации).

9 Тема исследования ВКР (название, актуальность, объект, предмет, цель и задачи исследования).

10 Документация по теме исследования (нормативно-правовая, организационная), собранная в ходе прохождения практики.

11 Результаты анализа темы ВКР на примере организации.

12 Проблемы темы ВКР на примере организации.

13 Направления минимизации проблем темы ВКР на примере организации.

14 Конкретные мероприятия по решению проблем темы ВКР на примере организации.

15 Социально-экономическая оценка предложений по решению проблем темы ВКР на примере организации.