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

Производственная (профильная) 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 09:45:54 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– приобретение обучающимися навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
– углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации и др.

Задачами практики являются:

– усовершенствовать навыки в рамках компетенций ООП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
– изучить все стороны практической деятельности организации: рассмотреть и проанализировать финансово-хозяйственные и производственные показатели деятельности организации, существующую систему управления организацией;
– ознакомиться с существующей системой управления персоналом;
– проанализировать эффективность работы службы управления персоналом;
– собрать и систематизировать фактический материал для выполнения курсовых проектов (работ).

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: организационно-управленческая практика.

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

– Деловые коммуникации;
– 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;
– Безопасность жизнедеятельности;
– Экономика организации;

– Менеджмент;
– Экономика труда;
– Организация и нормирование труда;
– Управление социальным развитием организации;
– Управление персоналом организации;
– Рынок труда;
– Документационное обеспечение управления персоналом;
– Информационные технологии в управлении персоналом;
– Трудовое право;
– Маркетинг персонала;
– Налогообложение труда;
– Бухгалтерский и управленческий учет;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом;
– Проектная деятельность 1;
– 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):

– Инвестиции в человеческий капитал;
– Организационная культура;
– Аудит персонала;
– Кадровые технологии на современном этапе;
– Антикризисное управление персоналом;
– Проектная деятельность 2;
– Преддипломная практика.

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 Практика осуществляется в промышленных организациях, в научно-исследовательских и проектных институтах, торгово-промышленных и финансовых компаниях, банках, компаниях, работающих в области предоставления различного рода услуг, международных компаниях и организациях, с которыми

заключены договоры о прохождении практики обучающимися, ФГБОУ ВО СибГИУ.

Объекты практики: Объекты практики: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите..

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: – этапы и показатели анализа рынка труда и потребностей организации в персонале; - специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, принципы их работы; - методику анализа рынка труда с использованием специализированных информационных систем, цифровых

			услуг и сервисов в области поиска и привлечения персонала. – уметь: - выполнять анализ рынка труда, оценивать потребность организации в персонале, в том числе с использованием специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов в области поиска и привлечения персонала; - представлять результаты анализа рынка труда и потребностей организации в персонале в наглядной форме.
	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: - принципы и методы оценки эффективности деятельности персонала; - организационно-управленческие инструменты повышения эффективности деятельности персонала . – уметь: - разрабатывать и применять технологии деловой оценки персонала; - определять перспективы развития персонала; - обосновывать организационно-управленческие мероприятия по оценке

			эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития .
		ПК-2.3 Разрабатывает предложения по развитию персонала по результатам оценки и аттестации	– знать: - методологию и современные технологии развития персонала; - ключевые показатели эффективности работы персонала. – уметь: - обосновывать критериальные значения показателей эффективности работы персонала; - разрабатывать индивидуальные планы развития персонала; - выбирать эффективные методы и формы развития персонала.
	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: - компоненты трудового потенциала работника; - задачи функционирования организации; - типы мотивации работников . – уметь: - распределять функциональные задачи с учетом эффективного использования трудового потенциала работников; - обосновывать организационно-

			управленческие мероприятия, направленные на повышение трудового потенциала работников, с учетом потребностей организации.
		ПК-3.2 Разрабатывает элементы организационного обеспечения мероприятий, направленных на развитие персонала	– знать: - содержание функции организации развития персонала - ресурсное обеспечение процесса развития персонала. – уметь: - разрабатывать методическую и организационно-техническую документацию по развитию персонала; - обосновывать предложения по совершенствованию организационного обеспечения мероприятий, направленных на развитие персонала.
	ПК-4: Способен осуществлять деятельность по совершенствованию организации труда и оплаты персонала	ПК-4.1 Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	– знать: - теоретические основы организации, нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала. – уметь: - выявлять проблемы в области организации, нормирования и оплаты труда различных категорий персонала; - обосновывать организационно-управленческие мероприятия по совершенствованию организации, нормирования и

			оплаты труда для различных категорий персонала.
		ПК-4.2 Разрабатывает предложения по изменению условий и оплаты труда персонала	– знать: - классификацию условий труда, методику проведения специальной оценки условий труда, государственные нормативные требования охраны труда, взаимосвязь условий труда работников и расходов организации; - формы и системы оплаты труда, факторы, влияющие на уровень заработной платы; принципы организации оплаты труда; взаимосвязь уровня заработной платы работников и экономических показателей деятельности организации. – уметь: - выполнять социально-экономическое обоснование необходимости изменений условий труда; - обосновывать целесообразность изменений оплаты труда персонала.

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***	***8 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет с оценкой*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*108*
	зачетных единиц	***3***	*3*
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.*		***106***	*106*
в форме практической подготовки		***106***	*106*
Контроль, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Содержание практики

Раздел 1 Подготовительный;

Тема 1.1 Ознакомительная лекция (Ознакомление с целями и задачами производственной практики. Организация труда на практике. Формы отчёта о практике. Взаимодействие в ходе прохождения практики);

Тема 1.2 Составление календарного плана (Разработка и согласование календарного плана);

Тема 1.3 Инструктаж (Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время);

Раздел 2 Ознакомительный;

Тема 2.1 Изучение организационно-экономической деятельности организации (Общая характеристика организации: организационно-правовая форма, месторасположение, история

создания и развития, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом. Результаты экономической деятельности за последние три года);

Тема 2.2 Изучение системы управления персоналом организации (Характеристика системы управления персоналом организации. Цели и задачи деятельности службы управления персоналом организации. Основные направления деятельности службы управления персоналом организации);

Раздел 3 Функциональный;

Тема 3.1 Организационно-управленческая деятельность в соответствии с функционалом подразделения (Место системы управления персоналом организации в достижении её стратегических целей. Структура и функции службы управления персоналом организации и должностных лиц);

Тема 3.2 Экономическая деятельность в соответствии с функционалом подразделения (Анализ условий труда работников. Управление рабочим временем: режимы труда и отдыха, графики работы персонала, нормирование рабочего времени, анализ использования рабочего времени. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров. Анализ форм и систем заработной платы);

Раздел 4 Информационный;

Тема 4.1 Сбор информации для анализа кадровой политики организации (Кадровая политика организации. Внутренние и внешние факторы, влияющие на кадровую политику организации. Стили и методы руководства. Кадровая работа. Кадровая документация: трудовые договоры с сотрудниками; правила внутреннего трудового распорядка; инструкции по охране труда; должностные инструкции работников, положения об оплате труда; графики отпусков; табели учета рабочего времени; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Взаимодействие с профсоюзами. Система социальных гарантий);

Тема 4.2 Сбор информации для анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом (Миссия и цели организации. Принципы распределения ресурсов. Правила осуществления управленческих действий);

Тема 4.3 Сбор информации по особенностям управления персоналом организации (Распределение полномочий и ответственности. Корпоративная культура. Организация и условия труда. Системы вознаграждения и стимулирования);

Раздел 5 Заключительный;

Тема 5.1 Оформление отчета по практике (Обработка и анализ кадровых, правовых, информационных, аналитических документов);

Тема 5.2 Защита отчета по практике (Демонстрация обучающимся полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса)
Раздел 2; Тема 2.1.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 2; Тема 2.2.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Индивидуальное задание на практику; 3. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 3; Тема 3.1.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 3; Тема 3.2.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 4; Тема 4.1.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 4; Тема 4.2.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 4; Тема 4.3.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 5;	ПК-1;	1. Оценивание этапов

Тема 5.1.	ПК-2; ПК-3; ПК-4	подготовки отчета по практике
Раздел 5; Тема 5.2.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	1. Отчет по практике; 2. Тестовые задания
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 – 40 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО «Moodle».

Для проведения тестирования используются тестовые задания для входного контроля (для ответа на 1 вопрос выделяется от одной до трех минут в зависимости от сложности вопроса).

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
90 до 100	«отлично»
от 75 до 89,9	«хорошо»
от 50 до 74,9	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

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

– 75 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 74,9 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – 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 – вопросы для устного обсуждения (опроса); индивидуальное задание на практику; отчет по практике; оценивание этапов подготовки отчета по практике; тестовые задания.

10.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

10.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению вопросов задания на практику педагогическим работником на групповых и индивидуальных консультациях проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по подготовленным разделам отчета по практике.

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 рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

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

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию задания на практику;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений задания на практику, но:

– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

10.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) практики для выявления уровня знаний и умений обучающегося,

мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО «Moodle» в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) практики. Обучающийся выбирает один ответ из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Доля правильных ответов, %	Оценка
[90,0; 100,0]	отлично
[75,0; 89,9]	хорошо
[60,0; 74,9]	удовлетворительно
[0,0; 59,9]	неудовлетворительно

10.2.3 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
Раздел 1. Подготовительный	10	Запись в журнале инструктажа, пропуск в организацию
Раздел 2. Ознакомительный	30	Раздел отчета по

Этап работы	% выполнения	Форма отчетности
		практике
Раздел 3. Функциональный	50	Раздел отчета по практике
Раздел 4. Информационный	80	Раздел отчета по практике
Раздел 5. Заключительный	100	Отчет по практике

Критерии оценки отчета 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

10.2.4 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» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.	неудовлетворительно

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

11 Промежуточная аттестация

11.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению

практики в установленной учебным планом форме и позволяют 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.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают вопросы 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, обладает 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, обладает 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

Оценка	Требования к знаниям
	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.
неудовлетвори тельно	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 Экономика предприятия : учебник для вузов / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 370 с. — ISBN 978-5-534-16987-4. — URL: https://urait.ru/bcode/535950 (дата обращения: 25.04.2025);

2 Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 508 с. — ISBN 978-5-534-16698-9. — URL: https://urait.ru/bcode/531542 (дата обращения: 25.04.2025);

3 Грибов, В.Д. Экономика предприятия : учебник / В. Д. Грибов, В. П. Грузинов . – Москва : Финансы и статистика, 2009. – 400 с. – ISBN 978-5-279-03335-5. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033355.html (дата обращения: 25.04.2025);

4 Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва : Юрайт, 2024. — 365 с. — ISBN 978-5-534-00497-7. — URL: https://urait.ru/bcode/536703 (дата обращения: 25.04.2025);

5 Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 523 с. — ISBN 978-5-534-16597-5. — URL: https://urait.ru/bcode/540540 (дата обращения: 25.04.2025);

6 Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 461 с. — ISBN 978-5-534-14697-4. — URL: https://urait.ru/bcode/535714 (дата обращения: 25.04.2025);

7 Управление персоналом: теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе : учебно-практическое пособие / Т. В. Лукьянова [и др.], под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2015. - 72 с. - ISBN 978-5-392-16783-8. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167838.html (дата обращения: 25.04.2025);

8 Управление персоналом: теория и практика. Управление организационной культурой : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2015. – 72 с. – ISBN 978-5-392-16688-6. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166886.html (дата обращения: 25.04.2025);

9 Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2013. – 80 с. – ISBN 978-5-392-09732-6. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392097326.html (дата обращения: 25.04.2025);

10 Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала : учебно-практическое пособие /под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2015. – 56 с. – ISBN 978-5-392-16902-3. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392169023.html (дата обращения: 25.04.2025);

11 Управление персоналом: теория и практика. Этика деловых отношений : учебно-практическое пособие / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2014. – 88 с. – ISBN 978-5-392-13450-2. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392134502.html (дата обращения: 25.04.2025);

12 Баткаева, И. А. Управление персоналом: теория и практика. Организация оплаты труда персонала : учебно-практическое пособие / И. А. Баткаева, Е. А. Митрофанова ; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2015. – 64 с. – ISBN 978-5-392-16685-5. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166855.html (дата обращения: 25.04.2025).

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 Электронная библиотека УМЦ ЖДТ : [коллекция «Эксплуатация железных дорог»] / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, [2013 –]. – URL: https://umczdt.ru/books/. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

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

9 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;
– 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

Материально-техническое обеспечение (база) практики включает измерительные и вычислительные комплексы, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, учебные аудитории, компьютерные классы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ и т.д., а также производственные площадки профильных организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП, предоставляемые профильными организациями на основе заключенных договоров с СибГИУ.

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

Составитель(и):

доцент Ефремкова Татьяна Ивановна (кафедра менеджмента и территориального развития).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Начальник службы по персоналу
ООО "Кузнецкая инвестиционно-строительная компания"  Л.В. Пермякова

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Выберите один или несколько правильных ответов.

1. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации:

а) административные;

б) экономические;

в) статистические;

г) социально-психологические;

д) прикладные.

2. К каким методам относится разработка должностных инструкций?

а) организационным;

б) экономическим;

в) социально-психологическим;

г) эмпирическим.

3. Что из нижеперечисленного может быть отнесено к объекту профессиональной деятельности бакалавра по направлению «Управление персоналом»

а) трудовые отношения;

б) службы управления персоналом организаций;

в) процесс управления персоналом;

г) документальное оформление трудовых отношений;

д) организационно-управленческая деятельность.

4. В каких областях профессиональной деятельности могут осуществлять профессиональную деятельность выпускники, осваивающие программы бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом:

а) финансы и экономика;

б) образование и наука;

в) связь и информационно-коммуникационные технологии;

г) сервис, оказание услуг населению;

д) строительство и жилищно-коммунальное хозяйство;

е) административно-управленческая и офисная деятельность.

5. Выделите типы задач профессиональной деятельности, к решению которых могут готовиться выпускники, осваивающие программы бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом:

а) коммуникативный;

б) педагогический;

в) политико-административный;

г) организационно-управленческий;

д) контрольно-надзорный;

е) научно-исследовательский;

ж) расчетно-экономический.

6. Выделите информацию, которая вносится в трудовую книжку работника:

а) образование;

б) возраст;

в) сведения о взысканиях;

г) сведения о награждениях;

д) сведения о квалификации.

7. С какой целью на предприятии разрабатывается должностная инструкция?

а) определения квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

б) найма рабочих на предприятие;

в) отбора персонала для замещения вакантной должности;

г) установления прав и обязанностей работника и работодателя

8. Какой из перечисленных документов регламентирует режим труда и отдыха на предприятии:

а) Положение об оплате труда и премировании;

б) Должностная инструкция;

в) Правила внутреннего трудового распорядка;

г) Приказ о приеме на работу;

д) Положение о структурном подразделении.

9. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:

а) стратегическая цель;

б) информация;

в) методы управления;

г) система мотивации;

д) подбор кадров.

10. Выделите методы измерения производительности труда:

а) статистический;

б) натуральный;

в) графический;

г) стоимостной;

д) трудовой.

11. Выделите общепрофессиональные компетенции, которыми должен обладать выпускник, освоивший программы бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом:

а) способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

б) способность предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

в) способность использовать современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач;

г) способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом;

д) способность выявлять и оценивать новые рыночные возможности;

е) способность анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне.

12 Выделите основные признаки персонала:

а) наличие трудовых отношений с работодателем;

б) получение вознаграждения за труд;

в) наличие стажа работы;

г) формирование устойчивых внутриорганизационных связей;

д) способность к развитию;

е) целевая направленность деятельности.

13 Расположите этапы подбора персонала в правильной последовательности:

а) набор;

б) отбор;

в) найм;

г) высвобождение.

14 Выделите показатели оценки эффективности организации трудовых процессов:

а) коэффициент текущей ликвидности;

б) производительность труда;

в) доля работников, занятых во вредных и опасных условиях;

г) среднегодовая стоимость основных фондов;

д) степень загрузки работников;

е) количество нарушений технологической дисциплины;

ж) скорость оборота запасов.

15 Сформулируйте понятие трудового процесса:

а) процесс преобразования предметов труда в готовую продукцию (посредством изменения размеров, формы, структуры, химического состава, расположения в пространстве и т.д.);

б) совокупность действий исполнителей по осуществлению комплексного технологического процесса;

в) совокупность действий работника, направленных на профессиональное совершенствование и приобретение мастерства;

г) процесс формирования характеристик личности.

16 Из приведенного перечня выделите начисления, относящиеся к расходам предприятия на оплату труда работников за отработанное время:

а) оплата больничных листов;

б) оплата по окладам;

в) материальная помощь сотрудникам;

г) премия к юбилею работника;

д) оплата перерывов для кормления ребенка;

е) надбавки за вредные условия труда.

ж) оплата отпусков.

17 Из приведенного перечня выделите начисления, включаемые в себестоимость продукции:

а) пособие по безработице;

б) расходы на средства индивидуальной защиты сотрудников;

в) оплата труда работников по договорам гражданско-правового характера;

г) материальная помощь работникам на улучшение жилищных условий;

д) стоимость форменной одежды;

е) отчисления на социальные нужды;

ж) оплата основных ежегодных отпусков;

и) оплата отпуска по уходу за ребенком-инвалидом;

к) дивиденды.

18 Сформулируйте понятие нормированного задания:

а) объем работы, который работник (работники) должны выполнить за определенное рабочее время;

б) число работников или подразделений, которыми должен руководить один руководитель;

в) объем и состав работ, устанавливаемых трудовым коллективам на определенный период времени;

г) время, необходимое для обслуживания в течение рабочей смены единицы оборудования;

д) величина затрат рабочего времени на выполнение определенной работы.

19 Выделите затраты рабочего времени, включаемые в оперативное время работы:

а) время регламентированных перерывов;

б) подготовительно-заключительное время;

в) время переработки сырья и материалов;

г) время технического обслуживания рабочего места;

д) неперекрываемое вспомогательное время.

20 Чему равна нормальная продолжительность рабочей недели:

а) 36 часов;

б) 35 часов;

в) 40 часов;

г) 24 часа;

д) 42 часа.

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

Раздел 1. Подготовительный

1 Устный опрос на консультациях

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Дайте определение вредного фактора рабочей среды.

2 Что понимается под опасным производственным фактором?

3 Сформулируйте понятие «гигиенические нормативы условий труда».

4 На какие классы подразделяются условия труда по степени вредности и опасности, исходя из степени отклонения фактических уровней факторов рабочей среды и трудового процесса от гигиенических нормативов?

5 Какие условия труда относятся к 1 степени 3 класса (3.1)?

6 Сформулируйте понятие «техника безопасности».

7 На какие виды подразделяется искусственное освещение?

8 Какой должна быть минимальная площадь помещения, приходящаяся на одно рабочее место пользователя персонального

компьютера с электронно-лучевой трубкой и с плоским жидкокристаллическим экраном?

9 Какой вид обучения мерам пожарной безопасности должны пройти лица, допускающиеся к работе в офисе?

10 При какой минимальной численности рабочих мест на этаже руководитель организации должен обеспечить наличие планов эвакуации людей при пожаре?

11 Назовите единый номер вызова экстренных оперативных служб используется для приема сообщений о пожарах и чрезвычайных ситуациях.

12 Каков правильный порядок действий работников при возникновении пожара?

13 Кто входит в состав комиссии по расследованию профессионального заболевания?

14 Каков правильный порядок проведения сердечно-легочной реанимации?

15 На каком расстоянии от места касания земли электрическим проводом можно попасть под «шаговое» напряжение?

Раздел 2. Ознакомительный

Тема 2.1 Изучение организационно-экономической деятельности организации

1 Устный опрос на консультациях

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Дайте общую характеристику организации: организационно-правовая форма, месторасположение, миссия, цели, история создания и развития.

2 Охарактеризуйте основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом организации.

3 Каковы результаты экономической деятельности организации за последние три года?

Тема 2.2 Изучение системы управления персоналом организации

1 Устный опрос на консультации.

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Охарактеризуйте систему управления персоналом организации.

2 Каковы цели и задачи деятельности службы управления персоналом организации?

3 Охарактеризуйте основные направления деятельности службы управления персоналом организации.

Этап 3. Функциональный

Тема 3.1 Организационно-управленческая деятельность в соответствии с функционалом подразделения

1 Устный опрос на консультации.

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Поясните место системы управления персоналом организации в достижении её стратегических целей.

2 Опишите структуру службы управления персоналом организации.

3 Охарактеризуйте функции службы управления персоналом организации.

4 Назовите основные права и обязанности должностных лиц службы управления персоналом организации.

Тема 3.2 Экономическая деятельность в соответствии с функционалом подразделения

1 Устный опрос на консультации.

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Охарактеризуйте классы условий труда работников организации.

2 Какие методы используются при оценке условий труда работников?

3 Дайте характеристику проведения специальной оценки условий труда работников.

4 Назовите основные составляющие системы управления рабочим временем.

5 Назовите и охарактеризуйте виды режимов труда и отдыха, используемые в организации.

6 Дайте характеристику сменных графиков работы персонала.

7 Назовите и охарактеризуйте методы нормирования рабочего времени, используемые в организации.

8 Охарактеризуйте результаты анализа использования рабочего времени персонала организации.

9 Какие методы и показатели используются при выполнении анализа затрат на персонал?

10 Назовите виды текучести персонала, показатели оценки текучести.

11 Какие показатели используются для оценки экономического ущерба, вызванного текучестью кадров?

12 Назовите и охарактеризуйте системы и формы оплаты труда, используемые на предприятии-базе практики.

13 Поясните процедуру анализа затрат на оплату труда работников.

Раздел 4. Информационный

Тема 4.1 Сбор информации для анализа кадровой политики организации

1 Устный опрос на консультации.

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Дайте определение кадровой политики организации.

2 Назовите основные внутренние и внешние факторы, влияющие на кадровую политику организации, поясните механизм их влияния.

3 Перечислите и охарактеризуйте стили и методы руководства, применяемые на предприятии-базе практики.

4 Поясните содержание кадровой работы на предприятии.

5 Назовите составляющие кадровой документации, используемой в организации.

6 Дайте определение штатного расписания. Охарактеризуйте профессиональный состав работников организации.

7 Назовите структурные разделы трудового договора. Дайте их краткую характеристику.

8 Охарактеризуйте структуру и содержание правил внутреннего трудового распорядка.

9 Назовите основные разделы инструкции по охране труда.

10 Какая информация содержится в Положении по оплате труда работников организации?

11 Охарактеризуйте процедуру составления графиков отпусков персонала организации.

12 Опишите процедуру заполнения табеля учета рабочего времени.

13 Какая информация приводится в трудовой книжке работника организации?

14 Охарактеризуйте взаимодействие администрации предприятия с профсоюзом.

15 Назовите составляющие системы социальных гарантий, сложившейся на предприятии-базе практики.

Тема 4.2 Сбор информации для анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом

1 Устный опрос на консультации.

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Назовите основные стратегические направления развития организации.

2 Перечислите и охарактеризуйте принципы распределения ресурсов, принятые на предприятии.

3 Перечислите и охарактеризуйте известные стратегии управления персоналом.

4 В соответствии с какими правилами осуществляются управленческие воздействия на персонал?

Тема 4.3 Сбор информации по особенностям управления персоналом организации

1 Устный опрос на консультации.

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Охарактеризуйте распределение полномочий и ответственности между работниками организации-базы практики (ее структурного подразделения).

2 Назовите элементы корпоративной культуры организации.

3 Охарактеризуйте условия труда работников. Назовите основные элементы организации труда работников предприятия-базы практики.

4 Дайте характеристику системы вознаграждения и стимулирования, используемой на предприятии. Поясните ее преимущества и недостатки.

Раздел 5. Заключительный

1 Тестирование по результатам практики

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень вопросов для тестирования:

1 Укажите организационно-правовые формы коммерческих организаций:

а) товарищество на вере;

б) потребительский кооператив;

в) малое предприятие;

г) учреждение;

д) федеральное казенное предприятие;

е) акционерное общество;

ж) совместное предприятие.

2 К хозяйственным обществам на территории РФ относятся:

а) общество с ограниченной ответственностью;

б) закрытое общество;

в) акционерное общество;

г) картель;

д) общество с дополнительной ответственностью;

е) потребительское общество.

3 Отличительными особенностями ООО в сравнении с АО являются:

а) учредителем может быть юридическое лицо;

б) возможность участников общества выйти из его состава;

в) меньший размер ответственности по обязательствам общества;

г) возможность использования упрощенной системы налогообложения;

д) учредительным документом является Устав.

4 Коллегиальным органом управления акционерного общества является:

а) совет директоров;

б) общее собрание акционеров;

в) профсоюз;

г) правление.

5 Какую информацию содержит раздел Устава организации «Общие положения»:

а) структура организации;

б) права и обязанности должностных лиц;

в) цель и направления деятельности организации.

6 Что относится к общим персональным данным человека:

а) номер телефона;

б) адрес проживания;

в) сведения, указанные в военном билете;

г) ФИО;

д) ИНН.

7 При каком минимальном количестве бригад возможна организация работы по двухсменному 12 часовому графику (2 дня

рабочих, два дня выходных) без нарушения норм трудового законодательства:

а) 2;

б) 3;

в) 4;

г) 5;

д) 6.

8 Выделите причины, увольнение по которым учитывается при расчете коэффициента текучести кадров:

а) по собственному желанию;

б) в связи со смертью работника;

в) в связи с призывом в Вооруженные силы РФ;

г) в связи с потерей трудоспособности;

д) в связи с истечением срока действия трудового договора;

е) в связи с нарушением трудовой дисциплины;

ж) в связи с сокращением штатов.

9 Выделите виды рабочего времени, оплата которого полностью включается в дополнительную заработную плату:

а) очередной основной отпуск;

б) дополнительный отпуск за вредные условия труда;

в) дни болезни работника;

г) работа в сверхурочное время;

д) работа в ночные часы;

е) работа по сменному графику;

ж) командировочные дни.

10 Обязательными документами, оформляемыми при увольнении сотрудника по собственному желанию, являются:

а) акт о нарушении работником трудовой дисциплины;

б) заявление об увольнении;

в) приказ об увольнении;

г) аттестационный лист;

д) приказ о выплате компенсации за неиспользованный отпуск.

11 Выделите утверждения, верные относительно графика отпусков сотрудников предприятия:

а) разрабатывается на календарный год;

б) разрабатывается на календарный месяц;

в) подписывается работником предприятия;

г) утверждается руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник;

д) утверждается работодателем;

е) разрабатывается отделом кадров;

ж) разрабатывается руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник;

з) включает продолжительность дополнительных отпусков;

и) включает продолжительность отпусков без сохранения заработной платы.

12 Регламентированная продолжительность рабочей смены работников в возрасте от 16 до 18 лет составляет:

а) 8 часов;

б) 6 часов;

в) 7 часов;

г) 4 часа;

д) 5 часов.

13 Какие изменения в условиях работы сотрудника относятся к кадровому перемещению:

а) изменение класса условий труда;

б) изменение должностного оклада;

в) изменение места выполняемой работы в цехе предприятия;

г) изменение наименования структурного подразделения;

д) изменение типа обслуживаемого агрегата.

14 В состав обязательной кадровой документации предприятия входят:

а) график отпусков;

б) положение о премировании сотрудников;

в) штатное расписание;

г) Устав организации;

д) должностные инструкции;

е) положения о структурных подразделениях;

ж) правила внутреннего трудового распорядка.

15 Компонентами тарифной системы оплаты труда являются:

а) оклад;

б) норма выработки;

в) районный коэффициент;

г) тарифная сетка;

д) коэффициент сложности работы.

16 Основными объектами нормирования труда на современном производстве являются:

а) затраты рабочего времени на изготовление единицы продукции;

б) количество продукции, произведенное за одну смену;

в) численность сотрудников, подчиненных одному работнику;

г) продолжительность смены;

д) годовой объем производства.

17 Ненормированный рабочий день – это:

а) режим работы, при котором работник может эпизодически привлекаться к сверхурочной работе;

б) режим работы, при котором продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон;

в) режим работы, при котором продолжительность рабочего дня превышает длительность производственного процесса и обеспечивает его непрерывность.

18 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается:

а) не менее чем в полуторном размере;

б) не менее чем в двойном размере;

в) если по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха – в полуторном размере;

г) если по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха – в одинарном размере;

д) если по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха – не оплачивается.

19 Наиболее эффективным методом нормирования продолжительности циклических операций является:

а) метод моментных наблюдений;

б) фотография рабочего времени;

в) хронометраж;

г) самофотография.

20 На какие классы подразделяются условия труда работников предприятия:

а) опасные;

б) экстремальные;

в) вредные;

г) оптимальные;

д) нормальные;

е) допустимые;

ж) эффективные;

з) тяжелые.

2 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 программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

3 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 в курсовых работах (проектах), выпускной квалификационной работе.

Индивидуальное задание на практику выполняется в рамках темы **«Изучение системы управления персоналом организации»** ознакомительного раздела практики.

Индивидуальное задание на практику выполняется на одну из тем, приведенных ниже, применительно к организации-базе практики (или ее структурному подразделению). Обучающийся может предложить тему индивидуального задания самостоятельно и приступить к ее выполнению после согласования с преподавателем-руководителем практики от вуза.

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

Примерный перечень тем индивидуальных заданий на практику:

1. Кадровая политика организации
2. Функции HR-службы организации
3. Управление профессиональным развитием персонала организации
4. Применение современных HR-технологий в организации
5. Well-being-программы организации
6. Применение HR-аналитики в организации
7. Применение технологий HR-маркетинга в организации
8. Характеристика кадрового потенциала организации
9. Кадровый аудит организации
10. Механизм обеспечения кадровой безопасности организации
11. Практические аспекты кадрового планирования в организации
12. Социальные проекты организации
13. Факторы роста производительности труда в организации
14. Социальная структура трудового коллектива организации
15. Цифровизация трудовых процессов в организации
16. Практика применения гибких форм работы в организации
17. Организация охраны труда на предприятии
18. Анализ состояния условий и охраны труда на предприятии (в структурном подразделении предприятия)
19. Финансовое обеспечение мероприятий по охране труда в организации
20. Анализ практики применения нематериальной мотивации в организации
21. Экономические методы стимулирования персонала в организации
22. Система развития персонала в организации
23. Организация профессионального обучения персонала на предприятии
24. Методы и технологии адаптации персонала в организации
25. Характеристика организационной культуры предприятия

4 Вопросы к защите отчета по практике для промежуточной аттестации

1. Цель и задачи производственной практики.
2 Организационная структуры управления организации.
3 Производственная (оперирующая) структура предприятия (организации).
4 Виды выпускаемой продукции (оказываемых услуг), параметры ее качества, основные потребители, рынки сбыта.
5 Основные функции производственных и управленческих структурных подразделений организации.
6 Характеристика результатов экономической деятельности организации за последние три года.
7 Документированная информация системы менеджмента организации.
8 Основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом организации.
9 Общая характеристика организации: организационно-правовая форма, месторасположение, история создания и развития.
10 Организационная структура управления персоналом в организации.
11 Цели и задачи деятельности службы управления персоналом организации.
12 Основные направления деятельности службы управления персоналом организации.
13 Место системы управления персоналом организации в достижении её стратегических целей.
14 Права и обязанности должностных лиц службы управления персоналом организации.
15 Функции службы управления персоналом организации.
16 Анализ условий труда работников.
17 Понятие рабочего времени. Документы, регламентирующие рабочее время.
18 Режимы рабочего времени, используемые в организации.
19 Графики работы персонала организации.
20 Виды норм рабочего времени.
21 Методы нормирования труда.
22 Результаты анализа использования рабочего времени персонала.
23 Виды текучести кадров.
24 Результаты анализа текучести кадров.
25 Системы и формы оплаты работников организации (структурного подразделения).
26 Характеристика результатов анализа затрат на персонал организации.
27 Состав кадровой документации предприятия.
28 Требования к составлению штатного расписания. Профессиональный состав работников организации.
29 Содержание трудового договора.
30 Правила оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1).
31 Правила оформления личной карточки (форма N Т-2).
32 Форма приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма N Т-5).
33 Правила оформления приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска (форма N Т-6).
34 График отпусков (форма N Т-7).
35 Правила оформления приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора (контракта) (форма N Т-8).

36 Табель учета рабочего времени (форма N Т-13).

37 Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы (форма N Т-12).

38 Правила внутреннего трудового распорядка организации.

39 Структура и содержание инструкции по охране труда.

40 Структура положения по защите персональных данных работника.

41 Содержание трудовой книжки работника;

42 Локальные акты по охране труда организации

43 Внутренние и внешние факторы, влияющие на кадровую политику организации.

44 Основные элементы кадровой работы в организации.

45 Взаимодействие администрации организации с профсоюзами.

46 Система социальных гарантий организации.

47 Организация и условия труда персонала.

48 Характеристика результатов анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом.

49 Элементы корпоративной культуры организации.

50 Характеристика системы вознаграждения и стимулирования персонала организации.

51 Направления повышения эффективности работы службы управления персоналом организации.