МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

и международной деятельности

д.э.н., проф. Озерникова Т.Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

27.05.2016г.

**ПРОГРАММА**

**Б2.В.5. Преддипломная практика**

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом 27.05.2016г.

Заведующий кафедрой Н.В. Кузнецова

Иркутск 2016

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.03 Управление персоналом.

Авторы Н.В. Балашова, Н.Г. Солодова, В.Д. Торопов, Т.А. Беркович, А.В. Скавитин

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2017

**1. Вид и тип практики**

 Вид практики: производственная.

 Тип практики: преддипломная практика.

**2. Задачи практики**

 Цели практики:

• получение профессиональных навыков обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом на примере базы практики;

• комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач в области управления персоналом в конкретной организации;

• приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, разработки программ развития системы управления персоналом организации и отдельных ее функций, составляющих предмет исследования выпускной квалификационной работы (ВКР);

При прохождении производственной (преддипломной) практики студент магистратуры должен быть подготовлен к решению следующих задач:

• обобщению результатов собственного исследования на предприятии (организации) – базе практики, проведенного ранее по выбранной программе исследования с использованием обозначенных в теоретической главе методов и инструментов анализа;

• разработке рекомендательной части магистерской диссертации в соответствии с программой практики и темой диссертационного исследования;

• подготовке выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации и автореферата).

• подготовке и защите научному руководителю отчета по производственной (преддипломной) практике с заполнением необходимых оценочных форм (Приложения).

**3. Способы, формы и места проведения практики**

 Способ проведения практики: стационарная.

 Форма проведения практики: дискретно.

 Места (место) проведения практики: профильная организация, структурные подразделения университета.

**4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

 В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.

**Компетентностная карта практики**

| Код компетенции по ФГОС ВО | Компетенция |
| --- | --- |
| ОПК-8 | владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем |
| ОПК-12 | умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов  |
| ПК-1 | умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации |
| ПК-21 | умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации  |
| ПК-24 | владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом  |
| ПК-30 | владение навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике  |

**Структура компетенции**

| Компетенция | Формируемые УНы |
| --- | --- |
| ОПК-8 владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем | У. определять социально-экономическую эффективность системы и технологий управления персоналом, использовать полученные результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистемН. определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом на основе выбора соответствующих задачам методик, подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем |
| ОПК-12 умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов  | У. разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатовН. разработки и применения методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом, анализа их результатов |
| ПК-1 умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации | У. разрабатывать предложения по развитию системы управления персоналом, философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организацииН. разработки, внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации, разработки предложений по развитию системы управления персоналом |
| ПК-21 умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации  | У. выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализацииН. выявления и интерпретации наиболее острых социально-трудовых проблем организации, разработки путей их решения, разработки и экономического обоснования системы мер по их практической реализации |
| ПК-24 владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом  | У. Умение собирать, обрабатывать и систематизировать информацию по теме исследованияУ. искать, собирать, обрабатывать, анализировать и систематизировать информацию по теме исследования, подготавливать обзоры, научные отчеты по актуальным проблемам управления персоналомН. Навыки поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследованияН. поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов по актуальным проблемам управления персоналом |
| ПК-30 владение навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике  | У. Умение формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области и эффективно реализовывать ее в управленческой практикеН. владение навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом |

**5. Место практики в структуре образовательной программы**

 Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (НИР): Вариативная часть.

 Практика очников проводится в триместре 23. Практика заочников проводится в триместре 31. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: "Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом", "Основы научно-исследовательской деятельности", "Современная корпорация: управление и устойчивое развитие", "Трудовое законодательство в управлении персоналом", "Трудоохранный менеджмент", "Управление организационным развитием предприятия", "Экономика организации", "Экономика труда и управление персоналом", "Технологии управления развитием персонала", "Управление кадровой безопасностью", "Управление организационной культурой", "Современные методы социологических исследований", "Психология управления", "Региональный рынок труда", "Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности", "Аудит кадровой документации", "Иностранный язык как средство профессионального общения", "Информационные технологии в управлении персоналом", "Кадровый консалтинг и аудит", "Современные технологии управления персоналом", "Стратегическое управление человеческими ресурсами", "Функционально-стоимостной анализ".

**6. Объем практики**

 Составляет 9 зачетных единиц (6 нед.).

**7. Содержание практики**

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся | Формы текущего контроля |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовительный этап |  |  |
| 1.1 | Формулирование актуальности решения задач по развитию системы и технологий управления персоналом для организации - базы практики (в соответствии с выбранной темой ВКР), формулировка целей и задач прохождения преддипломной практики | Обоснование актуальности преддипломной практики, постановка цели и формулирование задач прохождения практики | Раздел отчета |
| 2 | Планирование работы | Согласование с руководителем индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики | Раздел отчета |
| 3 | Проведение работы (основной этап) |  |  |
| 3.1 | Изучение общих сведений об организации — базе практики, анализ основных показателей деятельности за последние два-три года (дополнение и корректировка данных, полученных в период предыдущих практик) | Характеристика деятельности организации-базы практики, анализ основных показателей деятельности за последние два-три года | Раздел отчета |
| 3.2 | Изучение состояния кадрового потенциала организации и ее отдельных подразделений за ряд лет (дополнение и корректировка данных, полученных в период предыдущих практик) | Анализ состояния кадрового потенциала организации (ее отдельных подразделений) | Раздел отчета |
| 3.3 | Изучение системы управления персоналом организации: состав подразделений по управлению персоналом, система отбора и приема на работу, методы и процедуры оценки персонала, организация адаптации и расстановки кадров, методы и программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации, управление мотивацией и поведением работников; процесс управления деловой карьерой сотрудников, способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе, организационная культура. |  |  |
| 3.4 | Обобщение и корректировка результатов собственных исследований в соответствии с выбранной темой диссертации (при необходимости – проведение повторного исследования с использованием тех же или других методических подходов и инструментария – для расширения и усиления исследовательской базы). | Описание результатов исследования по выбранной теме диссертации | Раздел отчета |
| 3.5 | Разработка конкретных предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом, совершенствованию кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом | Разработка предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом организации или отдельных подразделений и должностей (в соответствии с темой ВКР) | Раздел отчета |
| 3.6 | Апробация предложенных рекомендаций на предприятии – базе практики, определение социально-экономической эффективности их внедрения | Рекомендации по апробации предложенных мероприятий  | Раздел отчета |
| 4 | Оформление и защита отчета (заключительный этап) | Оформление отчета  | Отчет |
| 4.1 | Оформление отчета | Анализ системы управления персоналом организации (в соответствии с темой ВКР) | Раздел отчета |
| 4.2 | Защита отчета | Защита отчета | Доклад, сообщение |

**8. Формы отчетности по практике**

 По результатам практики студенты представляют к защите подготовленный ими отчет. Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

**9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

 Формой промежуточной аттестации является экзамен.

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики) | Перечень формируемых компетенций | (УНы:У.1…У.n, Н.1…Н.n) | Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Формулирование актуальности решения задач по развитию системы и технологий управления персоналом для организации - базы практики (в соответствии с выбранной темой ВКР), формулировка целей и задач прохождения преддипломной практики | ПК-24 | У.искать, собирать, обрабатывать, анализировать и систематизировать информацию по теме исследования, подготавливать обзоры, научные отчеты по актуальным проблемам управления персоналомН.поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов по актуальным проблемам управления персоналом | Обоснование актуальности преддипломной практики, постановка цели и формулирование задач прохождения практики. Раздел отчета "Введение". | Формулировка актуальности, постановка целей и задач преддипломной практики (5) |
| 2 | Планирование работы |  | У.искать, собирать, обрабатывать, анализировать и систематизировать информацию по теме исследования, подготавливать обзоры, научные отчеты по актуальным проблемам управления персоналомН.поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов по актуальным проблемам управления персоналом | Согласование с руководителем индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики. Заполненное индивидуальное задание. Рабочий график (план) проведения практики | Согласование индивидуального задания и рабочего графика (плана), понимание содержания основных этапов проведения практики (5) |
| 3.1 | Изучение общих сведений об организации — базе практики, анализ основных показателей деятельности за последние два-три года (дополнение и корректировка данных, полученных в период предыдущих практик) |  | У.искать, собирать, обрабатывать, анализировать и систематизировать информацию по теме исследования, подготавливать обзоры, научные отчеты по актуальным проблемам управления персоналомН.поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов по актуальным проблемам управления персоналом | Характеристика деятельности организации-базы практики, анализ основных показателей деятельности за последние два-три года. Раздел 1 отчета. | Комплексный охват исследования деятельности организации - базы практики (5) |
| 3.2 | Изучение состояния кадрового потенциала организации и ее отдельных подразделений за ряд лет (дополнение и корректировка данных, полученных в период предыдущих практик) | ПК-21 | У.выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации Н.выявления и интерпретации наиболее острых социально-трудовых проблем организации, разработки путей их решения, разработки и экономического обоснования системы мер по их практической реализации  | Анализ состояния кадрового потенциала организации (ее отдельных подразделений). Раздел 1 отчета. | Комплексный охват исследования состояния кадрового потенциала организации (5) |
| 3.4 | Обобщение и корректировка результатов собственных исследований в соответствии с выбранной темой диссертации (при необходимости – проведение повторного исследования с использованием тех же или других методических подходов и инструментария – для расширения и усиления исследовательской базы). | ОПК-12 | У.разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатовН.разработки и применения методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом, анализа их результатов | Описание результатов исследования по выбранной теме диссертации. Изложение результатов исследования. | Применение методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом, анализ их результатов (20) |
| 3.5 | Разработка конкретных предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом, совершенствованию кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом | ПК-1 | У.разрабатывать предложения по развитию системы управления персоналом, философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации Н.разработки, внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации, разработки предложений по развитию системы управления персоналом | Разработка предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом организации или отдельных подразделений и должностей (в соответствии с темой ВКР). Раздел 3 отчета. | Качество, конкретность и глубина разработки предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом организации или отдельных подразделений и должностей" (в соответствии с темой ВКР) (10) |
|  |  | ПК-30 | У.Умение формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области и эффективно реализовывать ее в управленческой практикеН.владение навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом | Разработка предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом организации или отдельных подразделений и должностей (в соответствии с темой ВКР). Раздел 3 отчета. | Использование современных методов, методик и технологий управления персоналом организации при разработке предложений (в соответствии с темой ВКР) (5) |
| 3.6 | Апробация предложенных рекомендаций на предприятии – базе практики, определение социально-экономической эффективности их внедрения | ОПК-8 | У.определять социально-экономическую эффективность системы и технологий управления персоналом, использовать полученные результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистемН.определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом на основе выбора соответствующих задачам методик, подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем | Рекомендации по апробации предложенных мероприятий. Апробация предложенных мероприятий. | Наличие апробации и расчетов социально-экономической эффективности предложенных мероприятий (10) |
| 4 | Оформление и защита отчета (заключительный этап) | ПК-24 | У.искать, собирать, обрабатывать, анализировать и систематизировать информацию по теме исследования, подготавливать обзоры, научные отчеты по актуальным проблемам управления персоналомН.поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов по актуальным проблемам управления персоналом | Оформление отчета. Отчет. | Соответствие требованиям к оформлению(наличие всех структурных элементов, качество иллюстративного и табличного материала, соблюдение требований к оформлению отчета) (10) |
| 4.1 | Оформление отчета |  | У.Умение собирать, обрабатывать и систематизировать информацию по теме исследованияН.Навыки поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования | Анализ системы управления персоналом организации (в соответствии с темой ВКР). Раздел 2 отчета. | Комплексный охват исследования системы управления персоналом по теме ВКР (15) |
| 4.2 | Защита отчета |  | У.искать, собирать, обрабатывать, анализировать и систематизировать информацию по теме исследования, подготавливать обзоры, научные отчеты по актуальным проблемам управления персоналомН.поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов по актуальным проблемам управления персоналом | Защита отчета. Ответы на поставленные вопросы | Качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность) (10) |
|  |  |  |  | ИТОГО | 100 |

 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 9.

**10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики**

**а) основная литература:**

1. Беркович Т. А. Аудит и контроллинг персонала. учеб. пособие/ Т. А. Беркович.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-305 с.

2. Озерникова Т. Г., Носырева И. Г. Оплата труда персонала. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Т. Г. Озерникова, И. Г. Носырева.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-390 с.

3. Шлендер П. Э. Управление персоналом организации. учеб. пособие для вузов. рек. УМО вузов России по образованию в обл. нац. экономики и экономики труда/ под ред. П. Э. Шлендера.- М.: ИНФРА-М, 2011.-397 с.

4. Озерникова Т. Г. Управление персоналом организации. учеб. пособие. в 2 ч..- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-377 с.

5. [Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов ; под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2015. - 41 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252124 (03.10.2016)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252124)

**б) дополнительная литература:**

1. Одегов Ю. Г., Никонова Т. В. Аудит и контроллинг персонала. учеб. [для вузов]/ Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова.- М.: Альфа-Пресс, 2006.-554 с.

2. Управление персоналом организации. учеб. пособие/ М. А. Винокуров [и др.] ; под ред. М. А. Винокурова, Т. Г. Озерниковой.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009.-568 с.

3. Солодова Н. Г., Петрова Е. А. Управление персоналом: практические ситуации. Деловые игры. Упражнения. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Н. Г. Солодова, Е. А. Петрова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-203 с.

4. Озерникова Т. Г. Татьяна Георгиевна Управление трудовой мотивацией. учеб. пособие/ Т. Г. Озерникова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009.-344 с.

5. [Коновалова, В.Г. Управление персоналом: теория и практика. Управление организационной культурой : учебно-практическое пособие / В.Г. Коновалова ; под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2015. - 67 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252111 (10.10.2016)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252111)

**в) ресурсы сети Интернет:**

– HR-портал (сообщество профессионалов), адрес доступа: http://www.hr-portal.ru. доступ неограниченный

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - профессиональная база данных, адрес доступа: http://elibrary.ru/. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации

– Университетская библиотека онлайн, адрес доступа: http://www.biblioclub.ru/. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ

– Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент», адрес доступа: http://www.ecsocman.edu.ru. доступ неограниченный

– Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: http://www.grebennikon.ru/. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)

– Электронная версия журнала «Человек и труд», адрес доступа: http://www.chelt.ru. доступ неограниченный

**11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

– MS Office,

– КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

– КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,

**12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:**

– Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованные учебной мебелью,

– Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации,

– Учебные аудитории для самостоятельной работы, оборудованные учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,

– Общая библиотека

 При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

*Форма титульного листа отчета о прохождения практики*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики труда и управления персоналом

**Преддипломная практика**

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

студента магистратуры группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия И.О.

Руководитель(-и) практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Иркутск, 20\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

*Форма рабочего графика (плана) проведения практики*

**Преддипломная практика**

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ

студента магистратуры группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия И.О.

Время проведения практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Этапы проведения практики (в соответствии с п. 7 программы) | Сроки(с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | Форма отчетности (раздел отчета, предоставленный отчет, иная форма) |
| 1 | Подготовительный этап |  |  |
| 2 | Планирование работы |  |  |
| 3 | Проведение работы |  |  |
| ... | ... |  |  |
|  | Оформление отчета |  |  |

 Составили:

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Руководитель практики

от профильной организации

(юридическое наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должность, Фамилия И.О.

 С рабочим графиком (планом) ознакомлен

Студент группы \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Фамилия И.О.

 Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики

от профильной организации

(юридическое наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должность, Фамилия И.О.

 С инструктажем ознакомлен

Студент группы \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Фамилия И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

*Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики*

**Преддипломная практика**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для студента магистратуры группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия И.О.

Время проведения практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды деятельности при прохождении практики(в соответствии с п. 7 программы, формулировки должны быть более развернутые и конкретные, чем в рабочем графике) | Планируемые сроки выполнения(с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Задание выдал:

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ученое звание, должность, Фамилия И.О.

 Задание получил:

Студент группы \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Фамилия И.О.

 Согласовано:

Руководитель практики

от профильной организации

(юридическое наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должность, Фамилия И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

(рекомендуемое)

*Дневник прохождения практики*

**Преддипломная практика**

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента магистратуры группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия И.О.

Время проведения практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание выполняемых работ | Отметка руководителя практики (от организации или от профильной организации, подпись) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

(при прохождении практики

в профильной организации)

*Форма отзыва руководителя практики от профильной организации*

**ОТЗЫВ**

руководителя практики от профильной организации

на студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_

 факультета УЧР Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое наименование организации)

**Преддипломная практика**

Время проведения практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;

- проявление студентом самостоятельности и творческого подхода к работе;

- участие студента в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, предприятия;

- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;

- замечания и пожелания факультету УЧР ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О., должность, подпись, печать)

М.П.

Адрес организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация (тел., e-mail):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

(обязательное)

*Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики*

**Бланк оценки результатов прохождения практики**

студента магистратуры группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия И.О.

| № | Оцениваемые показатели | Оценка(в баллах) максимальная  | Оценка фактическая |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обоснование актуальности преддипломной практики, постановка цели и формулирование задач прохождения практики. Раздел отчета "Введение". Критерий: формулировка актуальности, постановка целей и задач преддипломной практики.  | 5 |  |
| 2 | Согласование с руководителем индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики. Заполненное индивидуальное задание. Рабочий график (план) проведения практики. Критерий: согласование индивидуального задания и рабочего графика (плана), понимание содержания основных этапов проведения практики.  | 5 |  |
| 3 | Характеристика деятельности организации-базы практики, анализ основных показателей деятельности за последние два-три года. Раздел 1 отчета. Критерий: комплексный охват исследования деятельности организации - базы практики.  | 5 |  |
| 4 | Анализ состояния кадрового потенциала организации (ее отдельных подразделений). Раздел 1 отчета. Критерий: комплексный охват исследования состояния кадрового потенциала организации .  | 5 |  |
| 5 | Описание результатов исследования по выбранной теме диссертации. Изложение результатов исследования. Критерий: применение методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом, анализ их результатов.  | 20 |  |
| 6 | Разработка предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом организации или отдельных подразделений и должностей (в соответствии с темой ВКР). Раздел 3 отчета. Критерий: качество, конкретность и глубина разработки предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом организации или отдельных подразделений и должностей" (в соответствии с темой вкр).  | 10 |  |
| 7 | Разработка предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом организации или отдельных подразделений и должностей (в соответствии с темой ВКР). Раздел 3 отчета. Критерий: использование современных методов, методик и технологий управления персоналом организации при разработке предложений (в соответствии с темой вкр).  | 5 |  |
| 8 | Рекомендации по апробации предложенных мероприятий. Апробация предложенных мероприятий. Критерий: наличие апробации и расчетов социально-экономической эффективности предложенных мероприятий.  | 10 |  |
| 9 | Оформление отчета. Отчет. Критерий: соответствие требованиям к оформлению(наличие всех структурных элементов, качество иллюстративного и табличного материала, соблюдение требований к оформлению отчета) .  | 10 |  |
| 10 | Анализ системы управления персоналом организации (в соответствии с темой ВКР). Раздел 2 отчета. Критерий: комплексный охват исследования системы управления персоналом по теме вкр.  | 15 |  |
| 11 | Защита отчета. Ответы на поставленные вопросы. Критерий: качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность).  | 10 |  |
|  | Общее количество баллов | 100 |  |

Общая оценка за прохождение практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комментарии и пожелания (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ученое звание, должность, Фамилия И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

*Структура отчета о прохождении практики*

Титульный лист

Рабочий график (план) (не входит в общую нумерацию)

Индивидуальное задание (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

 1.1. ………

 1.2. ………

 …………

Раздел 2

 2.1. ………

 2.2. ………

 ……………

Раздел ……………

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя практики от профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем от университета.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

**Задание по преддипломной практике**

Подготовительный этап

Оформление документов для прохождения преддипломной практики. Прохождение вводного инструктажа.

Планирование работы

Оформление документов для прохождения преддипломной практики: заполненное индивидуальное задание, рабочий график (план) проведения практики. Формулировка актуальности, целей и задач практики, направленных на развитие системы и технологий управления персоналом для организации - базы практики (в соответствии с выбранной темой ВКР).

Основной этап

В ходе преддипломной практики необходимо собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете в соответствии со следующими разделами:

1. Изучение общих сведений об организации — базе практики, анализ основных показателей деятельности за последние два-три года. При составлении данного раздела следует учитывать, что в ходе преддипломной практики необходимо лишь дополнить сведения (и в случае необходимости провести корректировку данных) о деятельности организации – базы практики, полученных в период предыдущих практик;
2. Изучение состояния кадрового потенциала организации и ее отдельных подразделений за ряд лет (также необходимо лишь дополнить и скорректировать данные, полученные в период предыдущих практик).

В разделе "Анализ состояния кадрового потенциала организации (ее отдельных подразделений)" основные направления и показатели анализа трудового потенциала рекомендуется проводить в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Основные направления и показатели аудита трудового потенциала

|  |  |
| --- | --- |
| Направление анализа | Показатели |
| 1.Общая численность и структура кадров | * Общая численность персонала (абсолютные показатели) в динамике, отклонения, тенденции;
* Численность по подразделениям (абсолютные показатели) в динамике, отклонения, тенденции;
* Численность по категориям персонала (рабочие, специалисты, служащие, руководители) в целом по предприятию, по подразделениям. Динамика, отклонения, тенденции;
* Соотношения (удельный вес каждой категории персонала в общей численности) в целом по предприятию, по каждому подразделению, динамика, отклонения, тенденции;
* Численность рабочих в соответствии с выполнением плана (относительные показатели).
* Расчет показателя укомплектованности кадров.
 |
| 2.Социально-демографические характеристики | * возрастная структура рабочей силы: по возрастным категориям в целом по предприятию, по подразделениям, по категориям персонала, тенденции;
* образовательная структура: по образовательным группам в целом по предприятию, по подразделениям, по категориям персонала, тенденции;
* стаж работы: средний стаж работы и по стажевым группам по предприятию в целом, по подразделениям, по категориям персонала, тенденции;
* половая структура организации: соотношение мужчин и женщин в целом по предприятию, по подразделениям, по категориям, возрастным группам, основным профессиям, тенденции;
* семейная структура: в целом по предприятию, по подразделениям, по половой структуре, по возрастным группам;
* состояние здоровья: коэффициенты частоты и тяжести заболеваний, частоты и тяжести травматизма; коэффициент трудоспособности в целом по предприятию, по подразделениям, по основным профессиям, возрастным группам, динамика, тенденции.
 |
| 3.Анализ движения кадров | * Внешнее движение кадров: общая текучесть в целом по предприятию, частные коэффициенты текучести (по подразделениям, категориям, половозрастным группам, основным профессиям и пр.), коэффициенты интенсивности текучести по каждому частному коэффициенту; коэффициент оборота по приему в целом по предприятию, по подразделениям; коэффициент оборота по увольнению в целом по предприятию, по подразделениям; общий коэффициент оборота кадров; коэффициент сменяемости кадров. Динамика, тенденции.
* Экономический ущерб, вызванный текучестью кадров: потери, вызванные перерывами в работе; потери в связи со снижением производительности труда рабочих перед увольнением; потери, связанные с недостаточным уровнем производительности труда у вновь принятых рабочих; потери от брака вновь принятых рабочих; потери, связанные с необходимостью обучения и переобучения вновь принятых работников.
* Внутрипроизводственная мобильность: коэффициент внутренней мобильности в целом по предприятию, по подразделениям, по категориям; коэффициент внутреннего оборота персонала; коэффициент внутренней мобильности; коэффициент мобильной интенсивности; коэффициент подвижности по собственному желанию; коэффициент реализации трудового пути (карьерного роста); коэффициент продолжительности работы в данной должности. Динамика, тенденции.
 |
| 4.Анализ стабильности кадров | * Коэффициент постоянства кадров в целом по предприятию, по подразделениям;
* Коэффициент стабильности кадров в целом по предприятию, по подразделениям.
 |
| 4.Абсентеизм | * Общие потери рабочего времени по предприятию, по подразделениям, по категориям. Динамика, тенденции.
* Характеристика потерь по категориям персонала, основным профессиям. Динамика, тенденции.
* Структура потерь рабочего времени по причинам (болезни, прогулы, простои, с разрешения администрации) в целом по предприятию, по подразделениям, категориям персонала. Динамика, тенденции.
 |
| 5.Качественные характеристики персонала | * Отношение среднего разряда работ и среднего разряда рабочих (в целом по предприятию, по основным подразделениям, по основным профессиям, по разрядам);
* Коэффициент достаточности уровня образования по категориям, профессиям;
* Коэффициент профессиональной подготовленности по категориям, профессиям.
 |
| 6.Издержки на рабочую силу | * Общая величина издержек в целом по предприятию, по подразделениям, по категориям персонала (за рубежом ведется учет индивидуально);
* Структура издержек;
* Доля издержек на рабочую силу в объеме реализации,
* Средние издержки на одного сотрудника в целом по предприятию, по подразделениям, по категориям;
* Издержки на один производительный час.
 |
| 7.Анализ профессионального обучения | Общая величина издержек на профессиональное обучение (прямые, косвенные издержки, потерянная производительность),Доля работников, прошедших профессиональное обучение в общей численности персонала в целом по предприятию, по подразделениям, по категориям персонала;Доля часов, затраченных на профессиональное обучение, в общем балансе времени организации,Среднее число часов профессионального обучения на одного обученного в целом по предприятию, по подразделениям, по категориям персонала;Доля издержек в объеме реализации,Величина издержек по обучению на одного работника в целом по предприятию, по подразделениям, по категориям персонала;Издержки на один час профессионального обучения, по обучающим программам. |

1. Изучение системы управления персоналом организации (в соответствии с темой ВКР).

Раздел отчета "Анализ системы управления персоналом организации" может включать в себя оценку уровня развития системы управления персоналом, аудит службы управления персоналом, а также оценку эффективности системы управления персоналом:

1. Оценка уровня развития системы управления персоналом:
* Аудит концепции развития системы управления персоналом
* Аудит соответствия СУП целям и стратегии развития организации.
* Аудит СУП по организационно-функциональным характеристикам (оценка организационного статуса службы управления персоналом: стратегический, функциональный, оперативный; определение типа используемой модели управления персоналом: традиционный, переходный, современный).
* Исследование существующих проблем в системе управления персоналом.
* Аудит технического оснащения и используемых информационных технологий в кадровых вопросах, степени компьютеризации информационной базы управления персоналом.
* Аудит соответствия кадровых решений трудовому законодательству.
1. Аудит службы управления персоналом:
* Аудит структурно-функционального обеспечения службы управления персоналом (аудит структуры и оценка степени ее соответствия оргструктуре организации и уровню развития СУП; аудит функционального обеспечения управления персоналом, степень участия специалистов УП в контроллинге, аудите и бюджетировании).
* Аудит кадровых технологий и оценка степени соответствия современным требованиям.
* Аудит информационного обеспечения и документооборота службы УП с другими подразделениями организации, внутри службы УП; аудит делопроизводства; аудит функционального взаимодействия специалистов службы УП; аудит функционального взаимодействия специалистов УП с линейно-функциональными руководителями.
* Аудит профессионально-квалификационного соответствия специалистов службы УП ее организационному статусу (аудит обеспеченности специалистами и их трудового потенциала).
* Аудит применяемых компьютерных технологий (оценка уровня компьютеризации и использования компьютерной техники).
1. Оценка эффективности системы управления персоналом:
* Оценка внешней и внутренней эффективности системы управления персоналом;
* Оценка эффективности системы управления персоналом на основе целевой характеристики.

Студенту рекомендуется также определить организационный статус функции управления персоналом (табл. 2), а также тип службы управления персоналом (табл. 3) организации-базы практики.

Таблица 2

Определение организационного статуса функции управления персоналом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Параметры оценки | Стратегический статус | Тактический статус | Оперативный статус |
| 1.Уровень подчиненности | Высший уровень управления организацией (директор, зам. директора по персоналу). Функция управления персоналом среди центральных подсистем организации | Управление персоналом – одна из функций в системе администрирования. | Статус не определен. Функция реализуется в традиционном формате. |
| 1. Участие в разработке стратегии развития организации
 | Участие в разработке стратегии на паритетной основе с основными функциями управления организацией, определение основных параметров трудового потенциала, необходимого для реализации стратегии, разработка кадровой политики по всем функциям УП | Непосредственного участия в разработке стратегии развития организации не принимается, по функции управления персоналом могут передаваться необходимые параметры развития трудового потенциала, приоритеты развития кадровых технологий.  | Участие в разработке стратегии развития организации не принимается. |
| 1. Наличие стратегического плана управления персоналом в соответствии со стратегией развития организации
 | Разрабатывается кадровая политика и стратегия управления персоналом, которая предусматривает ориентацию всех направлений работы с персоналом на реализацию стратегии развитии организации | Кадровая политика либо отсутствует, либо разрабатывается вне увязки со стратегическим планом развития организации.  | Кадровая политика не разрабатывается, осуществляется, в основном, делопроизводственные операции |

Таблица 3

Тип службы управления персоналом

|  |  |
| --- | --- |
| Тип службы управления персоналом | Характеристика  |
| Предприятие с традиционным подходом | Основное структурное подразделение – отдел кадров, выполняющий функции по приёму, увольнению, иногда по повышению квалификации. Отдел кадров структурно разобщен с другими подразделениями, которые связаны с управлением персоналом: отдел труда и заработной платы, юридический отдел, социологическая служба и т.д. Организационный статус низкий. |
| Предприятие переходного типа | Осознание значения человеческих ресурсов и попытка организовать деятельность в соответствии с современной концепцией. Кадровые службы создаются на базе уже существующих отделов. Данные структуры решают кадровые вопросы более высокого качественного уровня, расширяют свои функции (могут появляться управление карьерой, предотвращение конфликтов) и координируют деятельность по управлению трудовыми ресурсами на предприятии. Организационный статус значительно выше. |
| Предприятие современного типа  | Кадровая служба объединяет все функции, относящиеся к управлению персоналом. Осознание, что управление персоналом должно быть интегрировано в системы общего руководства и стратегического планирования. Организационный статус высокий – стратегический. |

Пример структурных элементов анализа в разрезе отдельных кадровых процессов представлен ниже.

*Анализ планирования потребности в персонале:*

Проанализировать штатное расписание, оценить соответствие нормативной, фактической и штатной численности, выявить причины несоответствия.

Указать методы, которые используются при планировании потребности отдельных категорий персонала (балансовый, нормативный или экспертно-статистический методы); привести примеры их использования для расчета необходимой численности работников предприятия.

Проанализировать место нормирования труда в планировании количественного и качественного состава работников предприятия: какие виды норм и нормативов (времени, выработки (нагрузки), времени обслуживания, численности и т.д.) используются; удельный вес работников, численность которых установлена с использованием норм и нормативов.

Перечислить и провести анализ качества применяемых межотраслевых, отраслевых и местных нормативных материалов для определения потребности в отдельных категориях персонала предприятия; определить удельный вес работников, численность которых может быть установлена по нормативам.

*Анализ используемых методов поиска и отбора персонала:*

Описать технологию отбора на вакантные должности (универсальную или на примере двух-трех должностей).

Разработать собственные предложения по улучшению процедуры отбора (например, разработать анкеты заявительных документов, структурированный опросник для собеседования и т.д.).

Желательно личное участие студента в отборочной беседе, если за период преддипломной практики на предприятие принимались новые сотрудники.

*Система высвобождения персонала:*

С учетом показателей движения рабочей силы в организации рассчитать оборот по увольнению с позиции оснований увольнения.

Проанализировать процедуру увольнения и ее соответствие нормам ТК РФ (в т.ч. определить круг лиц со стороны работодателя, вовлекаемых в процесс высвобождения). Выявить формы работы с высвобождаемыми работниками (как проводится предупреждение об увольнении, какие гарантии и компенсации получает работник при увольнении и т.п.).

*Анализ системы оценки и контроля персонала:*

Оцените универсальность действующей системы оценки персонала: применяется единая система оценки или несколько систем для различных категорий, разработаны и доведены до сведения персонала нормативные документы (Положение об аттестации, оценке персонала и др.) или нет.

Дайте характеристику применяемым методам оценки: какие методы применяются (метод стандартных оценок, сравнительный метод, метод управления по целям, психологические методы, метод критических инцидентов, деловая игра и др.), преимущества и недостатки применяемой на предприятии методики оценки.

Определите взаимосвязь текущего контроля и аттестации: каким образом осуществляется текущий контроль за деятельностью сотрудника (неформально либо согласно разработанных оценочных бланков, с обсуждением текущих результатов, с применением корректировочных действий, когда они необходимы, регулярно или нет), как влияет текущая оценка на итоговое аттестационное заключение.

Проведите анализ оценочной процедуры: Кто производит оценку (непосредственный руководитель, коллеги, эксперты и др.). Опишите основные этапы оценочной процедуры (разработка плана трудовой деятельности, текущий контроль, аттестационное собеседование, утверждение плана развития сотрудника, составление заключения и др.). Приведите основные бланки оценочных документов (оценочные листы, бланки текущего контроля, бланки индивидуального развития и др.). Периодичность оценки. Оценочные критерии: какие оценочные факторы применяются (деловые и профессиональные качества, организаторские способности, личностные качества и др.); определяется ли степень значимости критериев; преобладают количественные или качественные критерии; являются ли критерии объективными, измеримыми, конкретными, точно характеризующими деятельность оцениваемого; какая применяется оценочная шкала.

Рассмотрите влияние результатов оценки на деятельность сотрудников: какое резюме по каждому сотруднику принимается на заключительном этапе оценки (оцените его полноту, направленность - даются заключения, влияющие на профессиональную карьеру, вознаграждение, обучение или только принимается решение о соответствии работника занимаемой должности).

*Анализ системы вознаграждения персонала:*

Оцените универсальность действующей системы вознаграждения персонала: наличие регламентирующих документов (Коллективного договора, Положения об оплате труда, о премировании, о надбавках и доплатах и др.); степень проработанности вопросов оплаты труда в коллективном договоре (дана четкая формулировка материального и морального вознаграждения, работодатель и работники пришли к взаимному соглашению по основным вопросам); проводятся или нет информационные мероприятия по разъяснению сущности стимулирующих программ.

Опишите принципы и правила политики вознаграждения персонала: количество компенсационных схем, программ для разных категорий персонала, уровень денежного вознаграждения (выше/ ниже/ на уровне рыночных ставок, структура денежного вознаграждения (отношение между базовой зарплатой, бонусами, премиями и др., связь системы оплаты и системой оценки сотрудников, с системой подготовки персонала).

Анализ базовой заработной платы: как классифицированы работы по степени их внутрифирменной ценности (применяется отраслевая тарифная сетка, самостоятельно разрабатывались тарифные условия, применяется бестарифное регулирование), проводится ли мониторинг рынка заработных плат (для каких категорий, профессий; какие обзоры заработных плат применяются: статистические, заказные, анализ производится силами предприятия; каковы издержки по проведению мониторинга, как часто он осуществляется).

Оцените переменную часть денежного вознаграждения: какие показатели групповой, индивидуальной результативности деятельности применяются (КТУ, показатели премирования и др.); для каких категорий персонала они разработаны, какие условия премирования действуют (понижающие, повышающие показатели; шкала премирования; взаимосвязь премирования с текущей оценкой).

*Оценка системы управления профессионально - квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой:)*

Рассмотреть внутренние перемещения за последние 2-3 года. Рассчитать показатели, характеризующие движение кадров. Рассмотреть технологию построения карьеры в организации. Представить типологию карьер в виде матрицы (на примере конкретного отдела). Указать нормативно - закрепленные квалификационные требования к конкретным должностям.

*Анализ системы профессиональной подготовки и переподготовки персонала:*

Проанализировать программу обучения работающих на предприятии по количеству, категориям персонала, объему финансирования. Рассчитать необходимые показатели: доля сотрудников, прошедших профессиональное обучение, доля часов, затраченных на профессиональное обучение в общем балансе времени организации, среднее число часов профессионального обучения на одного обученного, общая величина издержек на профессиональное обучение, доля издержек в объеме реализации, величина издержек по обучению на одного работника, издержки на один час профессионального обучения. Выводы и предложения по созданию и развитию системы учета и анализа работы по профессиональному обучению.

1. Обобщение и корректировка результатов собственных исследований в соответствии с выбранной темой диссертации (при необходимости – проведение повторного исследования с использованием тех же или других методических подходов и инструментария – для расширения и усиления исследовательской базы);
2. Разработка конкретных предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) По развитию системы управления персоналом, совершенствованию кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом;
3. Апробация предложенных рекомендаций на предприятии – базе практики, определение социально-экономической эффективности их внедрения.

Успешное прохождение преддипломной практики предполагает самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей менеджера по персоналу (по заданию руководителя практикой от предприятия), перечень этих работ должен быть указан в отзыве руководителя профильной организации (руководителя практикой от организации – базы практики).

Оформление и защита отчета (заключительный этап)

Оформление отчета о прохождении практики в соответствии с рекомендуемой структурой, а также с требованиями к оформлению.

При оформлении отчета рекомендуется соблюдать следующие требования:

## Параметры страницы

Установить в «Файл – Параметры страницы» следующие установки:

поля: верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм, Формат А4.

## Параметры основного текста

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт., начертание – нормальное, межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1-1,5 см, форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

## Параметры заголовка

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 16 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.

## Параметры подзаголовка

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру.

Страницы нумеруются.

Все таблицы, рисунки, содержащиеся в отчете, должны быть органически связаны с текстом. Каждая таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, расположенным над таблицей. У рисунков название располагается под иллюстрацией.

Таблицы и рисунки должны быть пронумерованы. Допускается как сквозная нумерация (1,2,3,4...), так и нумерация по главам (в главе 1- табл. 1.1, 1.2, 1.3 …; в главе 2 - табл.2.1, 2.2, 2.3... и т.д.).

Номер таблицы располагается в правом верхнем углу над заголовком таблицы (напр., Таблица 4 или Таблица 3.1).

У рисунков номер располагается внизу (например, Рис. 5 (название) или Рис.2.2 (название)).

В тексте отчета в обязательном порядке должны содержаться ссылки на таблицу или рисунок (например, см. табл.4 или см. рис.2.2).

**Защита отчета.**

Готовый отчет сдается на проверку и регистрируется у специалиста по учебно-методической работе кафедры экономики труда и управления персоналом. Преподаватель пишет рецензию на отчет. Результатом проверки могут быть: «допуск к защите», «допуск к защите после доработки по замечаниям», «не допущен к защите». В последнем случае требуется переделать отдельные разделы отчета в соответствии с требованиями (например, дополнить данными, правильно оформить). Если отчет не допущен к защите, то после переработки он вновь сдается на проверку.

Защита отчета производится в часы консультаций преподавателя – руководителя практики.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

Описаниe показателей, критериев и шкал оценивания сформированности компетенций при выполнении и защите отчета по практике

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристики работы | Макс. балл |
| 1. Подготовительный этап
 |
| 1.1. | Формулировка актуальности, постановка целей и задач преддипломной практики  | До 5 |
| Всего баллов | До 5 |
| 1. Планирование работы
 |
| 2.1. | Согласование индивидуального плана и графика работы, понимание содержания основных этапов проведения практики | До 5 |
| Всего баллов | До 5 |
| 3. Проведение работы (основной этап) |
| 3.1. | Исследование деятельности организации – базы практики | До 5 |
| 3.2. | Изучение состояния кадрового потенциала | До 5 |
| 3.3. | Изучение системы управления персоналом | До 15 |
| 3.4. | Применение методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом, анализ их результатов | До 20 |
| 3.5. | 3.5.1. Разработка предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом организации или отдельных подразделений и должностей (в соответствии с темой ВКР)3.5.2. Использование современных методов, методик и технологий управления персоналом организации при разработке предложений( в соответствии с темой ВКР) | До 10До 5 |
| 3.6. | Наличие апробации и расчетов социально-экономической эффективности предложенных мероприятий | 10 |
| Всего баллов | До 70 |
| 1. Оформление и защита отчета (заключительный этап)
 |
| 5.1 | Соответствие требованиям к оформлению (наличие всех структурных элементов, качество иллюстративного и табличного материала, соблюдение требований к оформлению отчета) | До 10 |
| 5.2 | Качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность) | До 10 |
| Всего баллов | До 20 |
| Итого | До 100 |

***1. Подготовительный этап***

**П.1.1. Формулировка актуальности, постановка целей и задач преддипломной практики**

**4-5 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся четко представляет актуальность решения задач по развитию системы и технологий управления персоналом для организации-базы практики, понимает ее место при освоении ОПОП, грамотно сформулировал актуальность во вводной части отчета; четко сформулировал цель прохождения практики, поставил не менее 3-х задач, которые должны быть решены при прохождении практики;

**2-3 балла** выставляется в том случае, если обучающийся не до конца понимает актуальность решения задач по развитию системы и технологий управления персоналом для организации-базы практики, не четко сформулировал актуальность во вводной части отчета; если обучающийся нечетко сформулировал цель прохождения практики, поставил 1-2 задачи, которые должны быть решены при прохождении практики;

**0-1 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся может сформулировать актуальность решения задач по развитию системы и технологий управления персоналом для организации-базы практики, но в отчете соответствующий материал отсутствует; если обучающийся может сформулировать только цель или только задачи прохождения практики.

***2. Планирование работы***

**П.2.1 Своевременность согласования индивидуального задания и рабочего графика (плана), понимание содержания основных этапов проведения практики**

**5 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график с руководителем практики от профильной организации в течение двух рабочих дней со дня начала практики; обучающийся четко представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, обучающийся обладает отличными теоретическими знаниями, в результате чего способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики, проявляет инициативу в области корректировки/уточнения плана прохождения практики;

**4 балла** выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график с руководителем практики от профильной организации в течение трех рабочих дней со дня начала практики; обучающийся в целом представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, обладает хорошими теоретическими знаниями, в результате чего в большинстве случаев способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики;

**3 балла** выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график с руководителем практики от профильной организации в течение четырех рабочих дней со дня начала практики; обучающийся не четко представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, нуждаясь в единичных консультациях руководителя по этому вопросу, обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями, в результате чего в отдельных случаях способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики;

**2 балла** выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график с руководителем практики от профильной организации в течение пяти рабочих дней со дня начала практики; обучающийся не представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, нуждаясь в постоянных консультациях руководителя по этому вопросу, обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями, в результате чего в редких случаях способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики;

**0-1 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график с руководителем практики от профильной организации позднее недели со дня начала практики; обучающийся не представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, нуждаясь в постоянном контроле выполняемых работ со стороны руководителя, обучающийся не обладает необходимыми теоретическими знаниями, в результате чего не способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики.

***3. Проведение работы (основной этап)***

**П.3.1. Исследование деятельности организации – базы практики**

**5 баллов** выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема эмпирического материала (100% от общего объема необходимых материалов) о деятельности организации – базы практики и ее социально-трудовых проблемах, необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, статистические обзоры, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования;

**4 баллов** выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема эмпирического материала (81-100% от общего объема необходимых материалов) о деятельности организации – базы практики и ее социально-трудовых проблемах, необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, статистические обзоры, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования;

**3 балла** выставляется в случае самостоятельно собранного достаточно объема теоретического и эмпирического материала (61-80%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики (изучение деятельности организации-базы практики и ее социально-трудовых проблем), включающего в себя копии документов, статистические обзоры, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся представляет источники получения недостающей информации;

**2 балла** выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (41-60%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики (изучение деятельности организации-базы практики и ее социально-трудовых проблем), включающего в себя копии документов, статистические обзоры, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации;

**1 балл** выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (21-40%), чего явно недостаточно для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики (изучение деятельности организации-базы практики и ее социально-трудовых проблем), включающего в себя копии документов, статистические обзоры, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не представляет источник получения недостающей информации;

**0 баллов** выставляется в случае, когда собранного за время прохождения практики материала недостаточно для решения задач, поставленных перед ее прохождением (изучение деятельности организации-базы практики и ее социально-трудовых проблем), при это обучающийся не ориентируется в источниках недостающей информации;

**П.3.2. Изучение состояния кадрового потенциала**

**5 баллов** выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов о состоянии кадрового потенциала организации и ее социально-трудовых проблемах, наличия предложений, отличающихся новизной и оригинальностью подхода. При этом большая часть проведенных расчетов (процедур) (100%) верна;

**4 балла** выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов о состоянии кадрового потенциала организации и ее социально-трудовых проблемах, наличия предложений, отличающихся новизной и оригинальностью подхода. При этом большая часть проведенных расчетов (процедур) (91-100%) верна;

**3 балла** выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов о состоянии кадрового потенциала организации и ее социально-трудовых проблемах. При этом основная часть проведенных расчетов (процедур) (71-90%) верна;

**2 балла** выставляется в случае проведенной обучающимся обработки собранных материалов с помощью руководителя, с формированием на этой основе выводов о состоянии кадрового потенциала организации и ее социально-трудовых проблемах. При этом необходимая часть проведенных расчетов (процедур) (51-70%) верна;

**1 балл** выставляется в случае совместной обработки собранных материалов о состоянии кадрового потенциала организации и ее социально-трудовых проблемах обучающимся с руководителем, отсутствия понимания со стороны обучающегося смысла проводимой обработки данных. При этом существенная часть проведенных самостоятельно расчетов (процедур) содержит ошибки (более 50%);

**0 баллов** ставится при минимальном участии обучающегося в обработке собранных материалов о состоянии кадрового потенциала организации и ее социально-трудовых проблемах, его работе надо этим этапом только в присутствии и с непосредственной помощью руководителя;

**П.3.3. Изучение системы управления персоналом**

**13-15 баллов** выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов об актуальных проблемах управления персоналом в организации, наличия предложений, отличающихся новизной и оригинальностью подхода. При этом большая часть проведенных расчетов (процедур) (91-100%) верна;

**10-12 баллов** выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов об актуальных проблемах управления персоналом в организации. При этом основная часть проведенных расчетов (процедур) (71-90%) верна;

**7-9 баллов** выставляется в случае проведенной обучающимся обработки собранных материалов с помощью руководителя, с формированием на этой основе выводов об актуальных проблемах управления персоналом в организации. При этом необходимая часть проведенных расчетов (процедур) (51-70%) верна;

**4-6 баллов** выставляется в случае совместной обработки собранных материалов об актуальных проблемах управления персоналом в организации обучающимся с руководителем, отсутствия понимания со стороны обучающегося смысла проводимой обработки данных. При этом существенная часть проведенных самостоятельно расчетов (процедур) содержит ошибки (более 50%);

**1-3 баллов** ставится при минимальном участии обучающегося в обработке собранных материалов, его работе в области изучения актуальных проблем управления персоналом в организации, только в присутствии и с непосредственной помощью руководителя;

**П.3.4. Применение методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом, анализ их результатов**

**15-20 баллов** выставляется в случае обоснованного использования для решения задач, поставленных в рамках диссертационного исследования, широкого спектра количественных и качественных методов проведения исследований, в том числе методов экономико-математического моделирования, проведения расчетов, обработки материалов, подготовки отчета с использованием современных технических средств и информационных технологий. Кроме того, имеются оригинальные авторские предложения, касающиеся методики решения задачи;

**10-14 баллов** выставляется в случае обоснованного использования для решения задач, поставленных в рамках диссертационного исследования, небольшого спектра количественных и качественных методов проведения исследований, в том числе методов экономико-математического моделирования, проведения расчетов, обработки материалов, подготовки отчета с использованием современных технических средств и информационных технологий;

**5-9 баллов** выставляется в случае обоснованного использования для решения задач, поставленных в рамках диссертационного исследования, одной методики (подходящей для решения соответствующих задач), при этом расчеты преимущественно проведены с использованием современных технических средств и информационных технологий;

**0-4 балла** выставляется в случае неверного самостоятельного выбора методики для решения поставленной задачи, ее корректировки с помощью руководителя с последующим в основном самостоятельным применением обозначенной методики для решения поставленной задачи;

**П. 3.5. Разработка предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом организации или отдельных подразделений и должностей (в соответствии с темой ВКР)**

**9-10 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил оригинальные, содержащие новизну решения всех задач по развитию системы управления персоналом, разработке философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации, поставленных при прохождении практики. Качество, конкретность и глубина проработки предложений находятся на очень высоком уровне;

**7-8 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил традиционные решения всех задач по развитию системы управления персоналом, разработке философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации, поставленных при прохождении практики. Качество, конкретность и глубина проработки предложений находятся на высоком уровне;

**5-6 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил решение большинства задач по развитию системы управления персоналом, разработке философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации, поставленных при прохождении практики. Качество, конкретность и глубина проработки предложений находятся на хорошем уровне.

**3-4 балла** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил решение некоторых задач по развитию системы управления персоналом, разработке философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации, поставленных при прохождении практики. Качество, конкретность и глубина проработки предложений находятся на удовлетворительном уровне;

**1-2 балла** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил решение минимального количества задач по развитию системы управления персоналом, разработке философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации, поставленных при прохождении практики. Качество, конкретность и глубина проработки предложений находятся на низком уровне.

**П. 3.5 Использование современных методов, методик и технологий управления персоналом организации при разработке предложений( в соответствии с темой ВКР)**

**4-5 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся при разработке предложений самостоятельно выбрал, применил современные методы, методики и технологии управления персоналом. проработки предложений находятся на очень высоком уровне. Разработанные предложения могут эффективно реализовываться в управленческой практике.

**4-6 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя выбрал методы, методики, технологии по развитию системы управления персоналом. Возможность использования в управленческой практике оценивается на хорошем уровне.

**1-3 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил использование методов, методик, технологий по развитию системы управления персоналом. Возможность использования в управленческой практике оценивается на низком уровне.

**П. 3.6. Наличие апробации и расчетов социально-экономической эффективности предложенных мероприятий**

**9-10 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил оригинальный, содержащий новизну набор организационных мероприятий по внедрению решения всех задач в области оптимизации функционирования системы управления персоналом (или отдельных ее подсистем), поставленных при прохождении практики; обучающийся продемонстрировал отличные навыки расчета социально-экономической эффективности от внедрения предложенных мероприятий;

**7-8 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил традиционный набор организационных мероприятий по решению всех задач в области оптимизации функционирования системы управления персоналом (или отдельных ее подсистем), поставленных при прохождении практики; обучающийся продемонстрировал хорошие навыки расчета социально-экономической эффективности от внедрения предложенных мероприятий;

**5-6 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил набор организационных мероприятий по внедрению решения более 50% задач в области оптимизации функционирования системы управления персоналом (или отдельных ее подсистем), поставленных при прохождении практики; обучающийся продемонстрировал навыки расчета социально-экономической эффективности от внедрения предложенных мероприятий, однако расчеты содержат незначительные ошибки;

**3-4 балла** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил набор организационных мероприятий по внедрению решения более 50% задач в области оптимизации функционирования системы управления персоналом (или отдельных ее подсистем), поставленных при прохождении практики; обучающийся продемонстрировал навыки расчета социально-экономической эффективности от внедрения предложенных мероприятий, однако расчеты проведены с ошибками;

**1-2 балла** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил набор организационных мероприятий по внедрению решения минимального количества задач (менее 50%) в области оптимизации функционирования системы управления персоналом (или отдельных ее подсистем), поставленных при прохождении практики; обучающийся продемонстрировал навыки расчета социально-экономической эффективности от внедрения предложенных мероприятий только после методической помощи преподавателя-руководителя практики;

***4. Оформление и защита отчета (заключительный этап)***

**П.4.1. Соответствие требованиям к оформлению (наличие всех структурных элементов, качество иллюстративного и табличного материала, соблюдение требований к оформлению отчета)**

За полное соблюдение требований к оформлению – **10 баллов**, в том числе:

**до 5 баллов** - правильное форматирование текста: адекватное выравнивание (1 балл), наличие и верно выбранный абзацный отступ (1 балл), правильный межстрочный интервал (1 балл), автоматически установленная функция переноса (1 балл), правильно выбранный размер шрифта (1 балл);

**до 1 балла** – правильное оформление оглавления;

**до 1 балла** – правильное оформление таблиц;

**до 1 балла** – правильное оформление рисунков;

**до 1 балла** – правильное оформление заголовков (подзаголовков);

**до 1 балла** – правильное оформление списка литературы.

**П. 4.2. Качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность) – до 10 баллов**

Баллы выставляются пропорционально количеству вопросов, на которые были даны ответы. Учитывая, что, как правило, на защите отчета задается не менее 2 вопросов обучающемуся, то каждый заданный вопрос оценивается в соответствии со следующей шкалой:

**5 баллов** выставляется за развернутый, обоснованный ответ, при котором обучающийся демонстрирует отличное знание изложенного в отчете материала. При этом ответ по существу является правильным;

**4 баллов** выставляется за подробный, обоснованный ответ, при котором обучающийся демонстрирует хорошее знание изложенного в отчете материала. При этом ответ по существу является правильным;

**3 баллов** выставляется за краткий ответ, по существу являющийся верным; обучающийся ориентируется в материалах отчета.

**2 балла** выставляется за частично правильный ответ на вопрос, содержащий отдельные неточности, либо за ответ, полученный с использованием наводящих вопросов;

**1 балл** выставляется за попытку дать ответ на вопрос, при этом ответ неверен, отсутствует понимание сути вопроса, неверно интерпретируются изложенные в отчете эмпирические данные, результаты расчетов и т.п.;

**0 баллов** выставляется в случае отсутствия ответа на вопрос.