

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики
Б2.О.02(П)	Кафедра менеджмента и экономической теории

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОЕКТНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»

Уровень подготовки
бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата, протокол</i>
Разработали:	<i>Ст. преподаватель</i>	<i>Фатеева Н.Б.</i>	<i>11.04.2023</i>
	<i>Ст. преподаватель</i>	<i>Петрова Л.Н.</i>	<i>Протокол №8 кафедры менеджмента и экономической теории</i>
Версия: 2.0			



Содержание

1. Способ и формы проведения практики.....	3
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП.....	3
3. Место практики в структуре ОП	6
4. Объем и продолжительность практики	6
5. Содержание практики.....	7
6. Формы отчетности по практике.....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	8
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	9
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	10
11. Особенности организации практики для студентов с ограниченными возможностями здоровья.....	11



1. Способ и формы проведения практики

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика может быть, как стационарной, так и выездной.

Практика проводится дискретно по видам практик.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

ПК-1 Уметь вести организационную и распорядительную документацию по персоналу;

ПК-4 Владеть методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

ПК-5 Знать методы оценки персонала и уметь организовывать и проводить её на практике;

ПК-6 Уметь организовывать и проводить аттестацию персонала;

ПК-7 Уметь организовывать и проводить мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

ПК-8 Знать виды обучения персонала и уметь организовывать их на практике;

ПК-9 Знать виды и типы адаптации и владеть организацией адаптации и стажировки персонала на практике;

ПК-11 Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе организации оплаты труда персонала и умение применять их на практике;

ПК-14 Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеть навыками оформления сопровождающей документации

Целью практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики студент должен получить навыки решения следующих профессиональных задач:

- Овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации – базе практики, исходя из ее целей и задач;

- Изучение и непосредственное участие в подготовке организационной и распорядительной документации.



- Освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, оценки персонала, служебного продвижения и др.

- Закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.;

- Сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ и (или) ВКР.

При прохождении практики студент должен:

знать:

- способы обработки и анализа данных в сфере управления персоналом;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права касающиеся работы с персоналом;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- оценку производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах;
- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- порядок и технологию проведения аттестации;
- систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;
- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;
- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;
- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.

уметь:

- применять на практике результаты анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;



- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;
- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;
- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;
- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;
- разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам;
- производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала;
- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;
- применять на практике процедуры приема увольнения, перевода персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

владеть:

- навыками разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- навыками информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат;
- навыками определения ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала;
- навыками сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;
- навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;
- навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала;
- навыками анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;
- навыками анализа успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала;
- методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;



- навыками оформления сопровождающей документации процедуры приема, увольнения перевода персонала в соответствии ТК РФ.
- навыками применения Тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и квалификационными характеристиками должностей служащих, профессиональными стандартами.
- навыками работы в информационных системах в области управления персоналом.

3. Место практики в структуре ОП

Производственная практика: практика технологическая (проектно-технологическая) практика относится к обязательной части блока 2 «Практики» и является типом производственной практики.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы (курсы) формирования в соответствии с календарным графиком учебного процесса, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапность формирования компетенций связана с местом практики в образовательной программе.

Практика в соответствии с ОП, основывается на полученных знаниях по таким дисциплинам как «Управление персоналом организации», «Отбор и найм персонала», «Трудовое право». Содержание практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин, которые будут изучаться после ее прохождения: «Цифровая трансформация в управлении персоналом», «Экономика управления персоналом», «Кадровые риски и их оценка». Содержание этих дисциплин в значительной степени опирается на комплекс знаний, умений и практических навыков, полученных в результате практики.

4. Объем и продолжительность практики

Согласно учебному плану продолжительность и сроки практики в таблице 1.



Таблица 1 – Объем и продолжительность практики (в том числе практической подготовки)

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость практики			В том числе практическая подготовка
		зачетные единицы	академические часы	недели	Академические часы
Очная форма	6	12	432	8	427,5
Заочная форма	8	12	432	8	427,5
Очно - заочная	8	12	432	8	427,5

5. Содержание практики

Содержанием практики (тип практики) является выполнение индивидуального задания по практике:

- проанализировать профессиональный стандарт по должности «Специалист по управлению персоналом», рассмотреть должностную инструкцию специалиста по кадрам;

- рассмотреть критерии подбора и расстановки персонала с учетом прогноза развития организации (проанализировать количественный и качественный состав персонала, рассчитать коэффициент текучести кадров, коэффициент приема, коэффициент выбытия и сделать выводы);

- проанализировать методы поиска и привлечения персонала;

- проанализировать методы деловой оценки персонала при найме;

- ознакомиться и проанализировать систему трудовой адаптации персонала организации и дать предложения;

- проанализировать состав персонала организации по профпригодности и дать предложения по обучению персонала по видам, формам и методам обучения персонала;

- проанализировать персонал и дать предложения в кадровый резерв организации;

- ознакомиться и проанализировать процедуру текущей деловой оценки персонала;

- ознакомиться и проанализировать процедуру аттестации персонала (если проводится в организации);

- рассмотреть методы оценки персонала;

- изучить положение об оплате труда и систему трудовой мотивации персонала;

- изучить оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ.



6. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по результатам практики является отчет.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (приложение 1)

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1) Основная литература:

1) *Пугачев, В. П.* Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493785>

2) *Моргунов, Е. Б.* Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488806>

3) *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488711>

3) *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488711>

2) дополнительная литература

Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491529>

2) *Шаронов, С. А.* Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 6-е



изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13650-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488627>

3) Методические рекомендации

Методические рекомендации по выполнению производственной практики: технологическая (проектно – технологическая) практика по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) программы Управление персоналом в условиях цифровой трансформации, Квалификация бакалавр, форма обучения очная, заочная / ФГБОУ ВО Уральский ГАУ. Кафедра Менеджмента и экономической теории; Фатеева Н.Б., Петрова Л.Н. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 18 с. - Б. ц. [сайт]. — URL:

4) Иные правовые системы:

5) "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021) Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

6) Профессиональные базы данных:

– HeadHunter – <https://ekaterinburg.hh.ru/>;

– официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/ (Рынок труда, занятость и заработная плата);

– международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>

– базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>

– базы данных информационных ресурсов «Polpred.com», «УИС РОССИЯ», «eLIBRARY»

7) Материалы электронных порталов и журналов:

– Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru/>;

– Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru/>;

– Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru/>;

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики руководителями практики от университета и руководителем практики от предприятия (организации)



применяются следующие **информационные технологии**.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Консультации во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета в т.ч. в системе moodle.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации кадрового учета и учета персонала, требуемых программой практики.

Программное обеспечение:

– Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071.

– 1 С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (рег. № 800908077); Сельское хозяйство (рег. № 10380733). Лицензия бессрочная. Лицензионный договор 000287682/ЛД-12 от 15 марта 2012.

Информационные справочные системы:

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

– Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ» – <https://www.garant.ru>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

В организационной структуре, штатном расписании предприятия (базы практики) должен быть отдел кадров или лицо, занимающий кадровым учетом персонала, обеспеченный компьютерами и офисной техникой.

Наименование практики в соответствии с учебным планом	Наименование специальных * помещений и помещений для самостоятель	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
---	---	---	--



1	ной работы	3	4
Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	Стационарная: Уральский ГАУ 1. Помещение для самостоятельной работы - 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор) оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071
	Стационарная на предприятиях г. Екатеринбурга	По договору с предприятиями	По договору с предприятиями
	Выездная в организациях и предприятиях вне г. Екатеринбурга	По договору с предприятиями	По договору с предприятиями

11. Особенности организации практики для студентов с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личносно -ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При



необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся- инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях Уральского ГАУ.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– для инвалидов по зрению- слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

– для инвалидов по зрению- слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– для инвалидов по слуху- слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– для инвалидов по слуху- глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение



специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

*Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Фонд оценочных средств производственной практики: технологической
(проектно – технологической) практики

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ФОРМИРОВАНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Индекс	Наименование групп компетенций	Раздел отчета			
		2	3	4	5
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	2	3	4	5
ПК-1	Уметь вести организационную и распорядительную документацию по персоналу	-	3	4	5
ПК-4	Владеть методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	-	3	4	5
ПК-5	Знать методы оценки персонала и уметь организовывать и проводить её на практике	-	3	4	5
ПК-6	Уметь организовывать и проводить аттестацию персонала	-	3	4	5
ПК-7	Уметь организовывать и проводить мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	-	3	4	5
ПК-8	Знать виды обучения персонала и уметь организовывать их на практике	-	3	4	5
ПК-9	Знать виды и типы адаптации и владеть организацией адаптации и стажировки персонала на практике	-	3	4	5
ПК-11	Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе организации оплаты труда персонала и уметь применять их на практике	-	3	4	5
ПК-14	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеть навыками оформления сопровождающей документации	-	3	4	5



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Фонд оценочных средств производственной практики: технологической
(проектно – технологической) практики

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Шкала академических оценок освоения практики

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 4-х бальной шкале (зачет с оценкой)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

**2.2 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-2	Способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-1	Умением вести организационную и распорядительную документацию по персоналу	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-4	Владением методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-5	Знанием методов оценки персонала и умением организовывать и проводить её на практике	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-6	Умением организовывать и проводить аттестацию персонала	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-8	Знанием видов обучения персонала и умением организовывать их на практике	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1



ПК-9	Знанием видов и типов адаптации и владением организацией адаптации и стажировки персонала на практике	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-11	Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе организации оплаты труда персонала и умением применять их на практике;	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-14	Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1



2.4. Критерии оценки отчета по практике

Итоговый контроль по практике проводится после ее окончания в виде защиты отчета по практике.

При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов.

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	<p>1. Оценивание сформированности компетенций: Обучающий показал прочные знания основных положений практики, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности:</p> <ul style="list-style-type: none">– проанализировал профессиональный стандарт по должности «Специалист по управлению персоналом», рассмотрел должностную инструкцию специалиста по кадрам и дал рекомендации;– рассмотрел критерии подбора и расстановки персонала с учетом прогноза развития организации (проанализировал количественный и качественный персонал, рассчитал коэффициент текучести кадров, коэффициент приема, коэффициент выбытия и сделал вывод);– проанализировал методы деловой оценки персонала при найме и дал рекомендации;– ознакомился и проанализировал систему трудовой адаптации персонала организации и дал предложения;– проанализировал персонал организации по профпригодности и дал предложения по обучению персонала по видам, формам и методам обучения персонала;– проанализировал персонал и дал предложения в кадровый резерв организации;– ознакомился и проанализировал текущую деловую оценку персонала и составил примерный оценочный лист на работника для внедрения в работу;– рассмотрел методы оценки персонала и предложил их для внедрения в работу;– ознакомился и проанализировал процедуру аттестации персонала (если проводится в организации);– изучил положение об оплате труда и системы трудовой мотивации персонала дал свои предложения для материальной и нематериальной мотивации персонала;– изучил оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ с помощью информационных систем. <p>2. Оценивание оформления и содержания отчета: при оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета: умение четко формулировать основные выводы и результаты, полученные на практике в соответствии с поставленными целью и задачами, обосновывать и защищать их.</p> <p>3. Оценивание защиты отчета: дал исчерпывающие ответы на вопросы</p>



	заданные комиссией.
Базовый уровень (хорошо)	<p>1. Оценивание сформированности компетенций: Обучающий показал знания основных положений практики, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи:</p> <ul style="list-style-type: none">– проанализировал профессиональный стандарт по должности «Специалист по управлению персоналом», рассмотрел должностную инструкцию специалиста по кадрам и дал рекомендации;– рассмотрел критерии подбора и расстановки персонала с учетом прогноза развития организации (проанализировал количественный и качественный персонал, рассчитал коэффициент текучести кадров, коэффициент приема, коэффициент выбытия и сделал выводы);– проанализировал методы деловой оценки персонала при найме и дал рекомендации;– ознакомился и проанализировал систему трудовой адаптации персонала организации и дал предложения;– проанализировал персонал организации по профпригодности и дал предложения по обучению персонала по видам, формам и методам обучения персонала;– проанализировал персонал и дал предложения в кадровый резерв организации;– ознакомился и проанализировал текущую деловую оценку персонала и составил примерный оценочный лист на работника для внедрения в работу;– рассмотрел методы оценки персонала и предложил их для внедрения в работу;– ознакомился и проанализировал процедуру аттестации персонала (если проводится в организации);– изучил положение об оплате труда и системы трудовой мотивации персонала дал свои предложения для материальной и нематериальной мотивации персонала;– изучил оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ с помощью информационных систем. <p>2. Оценивание оформления и содержания отчета: при оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета: умение формулировать основные выводы и результаты, полученные на практике в соответствии с поставленными целью и задачами, обосновывать и защищать их.</p> <p>3. Оценивание защиты отчета: дал ответы на вопросы заданные комиссией.</p>
Пороговый уровень (удовлетворительно)	<p>1. Оценивание сформированности компетенций: Обучающий показал знания основных положений практики, умение решать конкретные практические задачи с помощью. Руководителя практики от организации:</p> <ul style="list-style-type: none">– проанализировал профессиональный стандарт по должности «Специалист по управлению персоналом», рассмотрел должностную инструкцию специалиста по кадрам и дал рекомендации;– рассмотрел критерии подбора и расстановки персонала с учетом прогноза развития организации (проанализировал количественный и качественный



персонал, рассчитал коэффициент текучести кадров, коэффициент приема, коэффициент выбытия и сделал выводы);

- проанализировал методы деловой оценки персонала при найме и дал рекомендации;
- ознакомился и проанализировал систему трудовой адаптации персонала организации и дал предложения;
- проанализировал персонал организации по профпригодности и дал предложения по обучению персонала по видам, формам и методам обучения персонала;
- проанализировал персонал и дал предложения в кадровый резерв организации;
- ознакомился и проанализировал текущую деловую оценку персонала и составил примерный оценочный лист на работника для внедрения в работу;
- рассмотрел методы оценки персонала и предложил их для внедрения в работу;
- ознакомился и проанализировал процедуру аттестации персонала (если проводится в организации);
- изучил положение об оплате труда и системы трудовой мотивации персонала дал свои предложения для материальной и нематериальной мотивации персонала;
- изучил оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ с помощью информационных систем

2. Оценивание оформления и содержания отчета: при оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета: умение формулировать основные выводы и результаты, полученные на практике в соответствии с поставленными целью и задачами с помощью руководителя практики от университета.

3. Оценивание защиты отчета: дал не в полном объеме ответы на вопросы заданные комиссией.

****При ответе ниже порогового уровня компетенция (или её часть) считается не сформированной.***

**Оценочный лист на отчет по практике**

студента _____

1. Оценка руководителя практики от университета

Оцениваемые параметры	Уровень		
	Пороговый (удовлетвори тельно)	Базовый (хорошо)	Повышенный (отлично)
1. Оценивание сформированности компетенций:			
Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом. (ОПК-2)			
Умение вести организационную и распорядительную документацию по персоналу (ПК-1)			
Владение методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала (ПК-4)			
Знание методов оценки персонала и умением организовывать и проводить её на практике (ПК-5)			
Умение организовывать и проводить аттестацию персонала (ПК-6)			
Умение организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-7)			
Знание видов обучения персонала и умением организовывать их на практике (ПК-8)			
Знание видов и типов адаптации и владение организацией адаптации и стажировки персонала на практике (ПК-9)			
Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе организации оплаты труда персонала и умение применять их на практике (ПК-11)			
Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации;(ПК-14)			



2. Оценивание оформления и содержания отчета по практике

Сформированность компетенции _____
(по пятибалльной шкале)

2. Оценка защиты отчета по практике

Оцениваемые параметры	Уровень		
	Пороговый (удовлетворительно)	Базовый (хорошо)	Повышенный (отлично)
Оценивание защиты отчета по практике			

3. Оценка руководителя практики от организации

По сформированности компетенций (из характеристики руководителя практики от организации)

_____ (по пятибалльной шкале)

Итоговая оценка выставляется на основании результатов: оценки руководителя практики от университета, оценки защиты отчета по практике, руководителя практики от организации.

Сформированность компетенций _____

Оценка (прописью) _____

Члены комиссии _____

С результатами оценивания отчета по практике ознакомлен(а) _____

« _____ » _____ 20__ г.



3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Задание для написания отчета по практике

Отчет по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета 25-35 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующая структура отчета по практике:

1. Титульный лист (см. приложение 1).
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении указывается наименование организации, в которую был направлен студент, сроки прохождения практики, цели и задачи практики.

4. Раздел 1. Дается общая характеристика организации.

5. Раздел 2. Краткий анализ производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности.

6. Раздел 3. Анализ действующей системы управления персоналом организации в целом:

- 3.1. Проанализировать профессиональный стандарт по должности «Специалист по управлению персоналом», рассмотреть должностную инструкцию специалиста по кадрам;

- 3.2. Количественный и качественный состав персонала, текучесть кадров, причины текучести кадров за два-три последних года. После каждой таблицы необходимо сделать выводы;

- 3.3. Процедура оформления приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ с помощью информационных систем.

- 3.4. Технологии управления персоналом: подбор, отбор и наем персонала; профориентация и адаптация персонала; развитие, обучение, управление карьерой и кадровым резервом; аттестация и деловая оценка персонала; система трудовой мотивации и стимулирования персонала.

7. Раздел 4. Недостатки действующей системы управления персоналом (в рамках курсовых и (или) выпускных квалификационных работ).

8. Раздел 5. Предложения по совершенствованию системы управления персоналом.

9. Заключение. В заключении делаются выводы, и оценивается степень реализации целей и задач практики.



10. Приложения. В приложение включается графический и иллюстративный материал, не вошедший в основную часть отчета.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Итоговая оценка выставляется на основании результатов: оценки руководителя практики от университета, оценки защиты отчета по практике, руководителя практики от организации.

Общий итог защиты отчета по практике выставляется на оценочном листе, титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.