

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики
<b>Б2.О.03(П)</b>	Кафедра менеджмента и экономической теории

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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>
<b>Разработали:</b>	<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>
<b>Версия: 2.0</b>			



## 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 .....	7
4. Объем и продолжительность практики .....	8
5. Содержание практики.....	8
6. Формы отчетности по практике.....	9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	10
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	11
11. Особенности организации практики для студентов с ограниченными возможностями здоровья	13



## 1. Способ и формы проведения практики

Производственная практика: преддипломная 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

**Целью практики** является выполнение выпускной квалификационной работы.

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

- Закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- Владение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации – базе практики, исходя из ее целей и задач;
- Сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

В результате прохождения производственной практики: преддипломной практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

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

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

ПК-2 Уметь вести документацию по учету и движению кадров;

ПК-3 Владеть методами сбора информации о потребностях организации в персонале;



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-10 Владеть знаниями организации труда персонала;

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

ПК-12 Уметь разрабатывать корпоративную социальную политику и реализовывать её на практике;

ПК-13 Знать основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;

ПК-14 Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих 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

При прохождении практики студент должен:

**Знать:**

– основные положения теории, экономики, организации, управления, социологии, психологии и правовые;

– способы обработки и анализа данных в сфере управления персоналом;

– методику разработки стратегии управления персоналом;

– современные технологии и методы оперативного управления персоналом;

– порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

– порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

– 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 технология проведения аттестации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- 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;
- нормы этики делового общения;
- порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации;
- инструменты инновационных проектов в области HR-менеджмента;
- трудовое законодательство и иные акты содержащие нормы трудового права касающиеся работы с персоналом

**Уметь:**

- применять на практике результаты анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
- разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом;
- обеспечивать документационное сопровождение в составлении стратегии управления персоналом и оценивать организационные и социальные последствия;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры 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 эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;
- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;
- определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;
- использовать методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- применять на практике процедуры приема увольнения, перевода персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Владеть:**

- навыками работы с законодательными и другими ЛНА и нормативными правовыми актами в части работы с персоналом;
- навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом и вести документационное сопровождение;
- навыками регистрации, учета, оперативного хранения документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);
- навыками информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат;
- навыками определения ресурсов, выбора 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 разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал;
- навыками анализа успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала;
- методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- навыками анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ;
- навыками составления инновационных проектов в области HR-менеджмента;
- навыками оформления сопровождающей документации процедуры приема, увольнения перевода персонала в соответствии ТК РФ.
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- навыками работы с информационными системами в области управления персоналом.

### **3. Место практики в структуре ОП**

Производственная практика: преддипломная 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, «Отбор и найм персонала», «Экономика управления персоналом», «Кадровая политика и кадровое планирование», «Трудовое право», «Документационное обеспечение управление персоналом», «Управление персоналом организации».



Содержание практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами.

#### 4. Объем и продолжительность практики

Согласно учебному плану продолжительность и сроки практики в таблице 1.

Таблица 1 – Объем и продолжительность практики ( в том числе практическая подготовка)

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость практики			В том числе практическая подготовка
		зачетные единицы	академические часы	недели	Академические часы
Очная форма	8	6	216	4	211,5
Заочная форма	10	6	216	4	211,5
Очно-заочная форма	9	6	216	4	211,5

#### 5. Содержание практики

Содержанием практики является выполнение индивидуального задания по практике:

- проанализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей выпускной квалификационной работы;
- изучить нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- на основании изученных нормативных правовых актов разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом в соответствии с выбранной темой ВКР;
- изучить концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, основы стратегического управления персоналом организации;
- изучить стратегический план привлечения персонала в организацию;
- изучить штатное расписание организации;
- проанализировать рабочие места (на примере отдельных структурных подразделений);
- 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 вывод);
- 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 состав персонала и дать предложения в кадровый резерв организации
- ознакомиться и проанализировать процедуру текущей деловой оценки персонала;
- рассмотреть методы оценки персонала
- ознакомиться и проанализировать процедуру аттестации персонала (если проводится в организации);
- изучить положение об оплате труда и систему мотивации персонала;
- изучить оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- разработать локальный(ные) нормативный(ные) акт(ты) по совершенствованию системы управления персоналом в соответствии с выбранной темой ВКР;
- разработать кадровую и управленческую документацию
- проанализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду.

## **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>

2) дополнительная литература

1) *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 отчета по производственной практике: преддипломной практике направление 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. - 23 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/](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/](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 руководителем 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 2434200303114629153107.

– 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 практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3	4
Производственная практика: преддипломная практика	Стационарная: Уральский ГАУ 1. Помещение для самостоятельной работы - 620075, Свердловская	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор) оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет	- 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.



	область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420	и электронно образовательную среду.	-	250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071.
	Стационарная на предприятиях г. Екатеринбурга	По договору с предприятиями	с	По договору с предприятиями
	Выездная в организациях и предприятиях вне г. Екатеринбурга	По договору с предприятиями	с	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- слабослышающих: 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.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ФОРМИРОВАНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Индекс	Наименование групп компетенций	Раздел отчета
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	1-7
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	2-7
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	4
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	5-7
ПК-2	Уметь вести документацию по учету и движению кадров	5-7
ПК-3	Владеть методами сбора информации о потребностях организации в персонале	5-7
ПК-4	Владеть методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	5-7
ПК-5	Знать методы оценки персонала и уметь организовывать и проводить её на практике	5-7
ПК-6	Уметь организовывать и проводить аттестацию персонала	5-7
ПК-7	Уметь организовывать и проводить мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	5-7
ПК-8	Знать виды обучения персонала и уметь организовывать их на практике	3,5
ПК-9	Знать виды и типы адаптации и владеть организацией адаптации и стажировки персонала на	7



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Фонд оценочных средств производственной практики: преддипломной практики

	практике	
ПК-10	Владеть знаниями организации труда персонала	7
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	2,5
ПК-12	Уметь разрабатывать корпоративную социальную политику и реализовывать её на практике	4
ПК-13	Знать основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	7
ПК-14	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих 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	5

## 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 2-х балльной шкале (зачёт)	Не зачтено	Зачтено

**2.2 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-2	Уметь вести документацию по учету и движению кадров	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-3	Владеть методами сбора информации о потребностях организации в персонале	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1



ПК-4	Владеть методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-5	Знать методы оценки персонала и уметь организовывать и проводить её на практике	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-6	Уметь организовывать и проводить аттестацию персонала	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-7	Уметь организовывать и проводить мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-8	ПК-8 Знать виды обучения персонала и уметь организовывать их на практике	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-9	Знать виды и типы адаптации и владеть организацией адаптации и стажировки персонала на практике	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-10	Владеть знаниями организации труда персонала	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-11	Знать принципы и основы 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-12	Уметь разрабатывать корпоративную социальную политику и реализовывать её на практике	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1



ПК-13	Знать основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Выполнение индивидуального задания	Отчет	3.1	3.1	3.1
ПК-14	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих 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
«зачтено» (уровень не ниже порогового )	<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"><li>– проанализировал результаты исследований в контексте целей и задач своей выпускной квалификационной работы;</li><li>– изучил нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</li><li>– на основании изученных нормативных правовых актов разработал мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом в соответствии с выбранной темой ВКР.</li><li>– изучил концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, основы стратегического управления персоналом организации;</li><li>– изучил стратегический план привлечения персонала в организацию;</li><li>– 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);</li><li>– проанализировал методы деловой оценки персонала при найме и дал рекомендации;</li><li>– ознакомился и проанализировал систему трудовой адаптации персонала организации и дал предложения;</li><li>– изучил штатное расписание организации;</li><li>– проанализировал рабочие места (на примере отдельных структурных подразделений);</li><li>– проанализировал персонал организации по профпригодности и дал предложения по обучению персонала по видам, формам и методам обучения персонала;</li><li>– проанализировал персонал и дал предложения в кадровый резерв организации;</li><li>– ознакомился и проанализировал текущую деловую оценку персонала и составил примерный оценочный лист на работника для внедрения в работу;</li><li>– рассмотрел методы оценки персонала и предложил их для внедрения в работу;</li><li>– ознакомился и проанализировал процедуру аттестации персонала (если проводится в организации);</li><li>– изучил положение об оплате труда и системы мотивации персонала дал свои предложения для материальной и нематериальной мотивации</li></ul>



	<p>персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– изучил оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ с помощью информационных систем</li><li>– разработал локальный(ные) нормативный(ные) акт(ты) по совершенствованию системы управления персоналом в соответствии с выбранной темой ВКР;</li><li>– показал навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</li></ul> <p>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>Оценивание защиты отчета: дал исчерпывающие ответы на вопросы заданные комиссией.</p>
«не зачтено»	В результате оценки студент не показал сформированность компетенций

*\*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	
	Зачтено	Не зачтено
1. Оценивание сформированности компетенций:		
Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.(ОПК-1)		
Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом. (ОПК-2)		
Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия. (ОПК-3)		
Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет. (ОПК-4)		
Умение вести документацию по учету и движению кадров (ПК-2)		
Владение методами сбора информации о потребностях организации в персонале (ПК-3)		
Владение методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала (ПК-4)		
Знание методов оценки персонала и уметь организовывать и проводить её на практике (ПК-5)		
Умение организовывать и проводить аттестацию персонала (ПК-6)		
Умение организовывать и проводить мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала(ПК-7)		
Знание видов обучения персонала и умение организовывать их на практике (ПК-8)		
Знание видов и типов адаптации и владение организацией адаптации и стажировки персонала на практике (ПК-9)		
Владение знаниями организации труда персонала (ПК-10)		
Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе организации оплаты труда персонала и умением применять их на практике (ПК-11)		
Умение разрабатывать корпоративную социальную политику и реализовывать её на практике; (ПК-12)		
Знание основ разработки и использования инноваций в сфере		





управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-13)		
Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур 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 _____ (зачтено/ не зачтено)		

### 2. Оценка защиты отчета по практике

Оцениваемые параметры	Уровень	
	Зачтено	Не зачтено
Оценивание защиты отчета по практике		

### 3. Оценка руководителя практики от организации

По сформированности компетенций (из характеристики руководителя по практике от организации) \_\_\_\_\_  
(зачтено/не зачтено)

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

Сформированность компетенций \_\_\_\_\_  
Оценка (зачтено/ не зачтено) \_\_\_\_\_  
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. Нормативные правовые акты исследуемой темы ВКР
7. Раздел 4. Кадровая политика организации (рассмотреть концепцию управления персоналом, основы стратегического управления)
8. Раздел 5. Анализ действующей системы управления персоналом организации в целом
  - 5.1 анализ штатного расписания на примере отдельного(ых) структурного(ых) подразделения(ий) по функциональным обязанностям сотрудников
  - 5.2 количественный и качественный состав персонала, текучесть кадров, причины текучести кадров за три последних года;
  - 5.3 процедура приема на работу и увольнения на основании статей ТК РФ;
  - 5.4 технологии управления персоналом: подбор, отбор и наем персонала; адаптация персонала; обучение персонала, управление карьерой и кадровым резервом; аттестация и деловая оценка персонала; система трудовой мотивации и стимулирования персонала.
- После каждой таблицы необходимо сделать выводы.
9. Раздел 6. Недостатки действующей системы управления персоналом.
10. Раздел 7. Предложения по усовершенствованию системы управления персоналом (разработать локальный(ные) нормативный(ные) акт(ты) по усовершенствованию системы управления персоналом в соответствии с выбранной темой ВКР.)
11. Заключение. В заключении делаются выводы, и оценивается степень реализации целей и задач практики.
12. 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 практики, руководителя практики от организации.

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