

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления

Кафедра маркетинга и управления персоналом

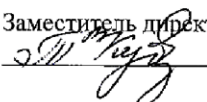
Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)

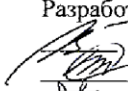
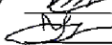
по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом

направленность (профиль) Инновационные технологии управления
персоналом организации

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

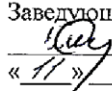
Принято на заседании
Ученого совета ИЭУ
«17» 05 2017 г. Протокол № 5

Заместитель директора ИЭУ
 Т.В. Кудряшова

Разработали
 доцент И.А. Шилинской
 доцент Л.Ю. Куракина
 доцент Н.А. Шорохова
«08» 05 2017 г.

Принято на заседании кафедры КМУП

Протокол № 10 от 11.05 2017 г.

Заведующий кафедрой КМУП
 М.М. Омаров
«11» 05 2017 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ №1
учебного модуля **Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)** по направлению подготовки 38.04.03
Управление персоналом направленность (профиль) Инновационные технологии
управления персоналом организации

Модуль, раздел (в соответствии с РП)	Контролируемые компетенции (или их части)	ФОС	
		Вид оценочного средства	Количество вариантов заданий
Подготовительный (организационное собрание, получение задания на практику вводный инструктаж)		-	-
Выполнение задания в соответствии с программой практики	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-10; ОПК-11; ПК-2	Отчет (раздел)	1
Оформление и подготовка к защите отчета	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-10; ОПК-11; ПК-2	Отчет	1
Защита отчета (аттестация)	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-10; ОПК-11; ПК-2	Собеседование (дифф. зачет)	1

Основные характеристики и параметры оценивания оценочных средств №1.1

Характеристика оценочного средства

«ОТЧЕТ»

в соответствии с паспортом ФОС

Общие сведения об оценочном средстве

Отчет является средством контроля в освоении учебного модуля «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)». Задания, необходимые для формирования отчета студент выполняет самостоятельно.

Выполнение практического задания предполагает способность студента решить поставленную задачу, умение анализировать и ориентироваться в ситуации, применять полученные в ходе лекций и практик знания и умения в области управления персоналом. Студент может выполнить практические задания, используя данные конкретного предприятия (организации).

Решение практического задания осуществляется на основе тщательного изучения теоретического материала. Решение должно быть полное и правильное.

После решения практических заданий студенту необходимо составить отчет по практике, который включает все выполненные студентом практические задания.

Максимальное количество баллов, которое может получить студент по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков за выполнение практических заданий, подготовку на их основании к защите отчета – 100 баллов.

1.2 Практические задания для отчетов о практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

За время прохождения **учебной практики** студент должен выполнить следующие задания:

- изучение структуры организации и основных функций ее структурных подразделений;
- изучение и анализ системы планирования работы с персоналом организации, в том числе его перспективного развития;
- изучение кадрового состава организации, анализ соответствия его стратегическим целям организации;
- изучение и анализ систем мотивации различных категорий работников организации;
- изучение и анализ состояния информационно-коммуникационного обеспечения кадровой работы в организации;
- анализ схем принятия и организации выполнения управленческих решений, направленных на обеспечение трудовой дисциплины и внутреннего контроля;
- анализ и оценка системы управления организацией на основе критериев и показателей эффективности и конкурентоспособности на рынке труда;
- изучение и анализ путей повышения социальной и экономической эффективности службы УП.

Учебная практика методически строится в форме выполнения рабочей программы и подготовки развернутого отчета. Практика организуется таким образом, чтобы магистрант получил возможность использовать опыт, полученный при прохождении практики для подготовки будущей магистерской диссертации. Содержание практики должно позволить магистранту на основе теоретических знаний, полученных в ходе обучения, приобрести необходимые практические умения и навыки управления человеческими ресурсами, опыт работы в качестве исследователя.

1.3 Критерии оценки отчета о практике (выполненных заданий) по получению первичных профессиональных умений и навыков

Оценка		Критерии оценивания
Отлично	90-100 баллов	Студент выполнил программу практики. Умеет тесно увязать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами практических заданий, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой практики

Хорошо	75-89 баллов	Студент выполнил программу практики. Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики
Удовлетворительно	50-74 баллов	Студент выполнил программу практики, но допускает неточности, испытывает затруднения при выполнении практических заданий, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики на минимально допустимом уровне.
Неудовлетворительно	менее 50 баллов	Студент выполнил программу практики (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики.

1.4 Характеристика оценочного средства «СОБЕСЕДОВАНИЕ» в соответствии с паспортом ФОС

Общие сведения об оценочном средстве

Собеседование (дифференцированный зачет) является средством итоговой (семестровой) аттестации в освоении учебного модуля «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

До собеседования студенты могут набрать наибольшее количество баллов -100 баллов за выполнение задания в соответствии с программой практики, оформление и подготовка к защите отчета. На собеседовании максимально можно получить баллов. Таким образом, общая сумма может составить 150 баллов, что предусмотрено рабочей программой практик для эталонного уровня.

Собеседование состоит из ответов на два вопроса в соответствии с программой практики (последовательность выборки случайная).

Вопросы для дифференцированного зачета:

1. Перечислите виды организационных производственных структур.
2. Перечислите существующие недостатки в организационной структуре управления организации;
3. Какое место и роль занимает служба по управлению персоналом в организации.
4. Перечислите экономические показатели, позволяющие оценить деятельность организации.
5. Приведите методику расчета показателей, представленных в отчете.
6. Перечислите основные задачи и функции кадровой службы;
7. Каким образом разрабатываются и утверждаются должностные инструкции в организации.

8. Перечислите нормативно-правовую базу обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации.
9. Каким образом построена система планирования работы с персоналом организации, в том числе его перспективного развития.
10. Какие показатели количественного характеризуют состав персонала
11. Какие показатели качественно характеризуют состав персонала.
12. Соответствует ли кадровый состав организации стратегическим целям организации.
13. Назовите функции службы управления персоналом.
14. Назовите методы управления персоналом.
15. Сущность и виды технологий управления персоналом, их возможности и ограничения.

***1.5. Критерии оценки собеседования по практике по
получению первичных профессиональных умений и
навыков***

Оценка		Критерии оценивания
Отлично	45-50 баллов	Студент выполнил программу практики. Умеет тесно увязать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами практических заданий, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой практики
Хорошо	37-44 балла	Студент выполнил программу практики. Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики
Удовлетворительно	25 - 38 балла	Студент выполнил программу практики, но допускает неточности, испытывает затруднения при выполнении практических заданий, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики на минимально допустимом уровне.

Неудовлетворительно	менее 25 баллов	Студент выполнил программу практики (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики.
---------------------	-----------------	---

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ № 2
учебного модуля Производственная практика (практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Модуль, раздел (в соответствии с РП)	Контролируемые компетенции (или их части)	ФОС	
		Вид оценочного средства	Количество вариантов заданий
Подготовительный (организационное собрание, получение задания на практику вводный инструктаж)		-	-
Выполнение задания в соответствии с программой практики	ОПК-4; ОПК-10; ОПК-12 ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9	Отчет (раздел)	1
Оформление и подготовка к защите отчета	ОПК-4; ОПК-10; ОПК-12 ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9	Отчет	1
Защита отчета (аттестация)	ОПК-4; ОПК-10; ОПК-12 ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9	Собеседование (дифф. зачет)	1

Основные характеристики и параметры оценивания оценочных средств № 2.1

Характеристика оценочного средства

«ОТЧЕТ»

в соответствии с паспортом ФОС

2.2 Общие сведения об оценочном средстве

Отчет является средством контроля в освоении учебного модуля Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Задания, необходимые для формирования отчета студент выполняет самостоятельно.

Выполнение практического задания предполагает способность студента решить поставленную задачу, умение анализировать и ориентироваться в ситуации, применять полученные в ходе лекций и практик знания и умения в области управления персоналом.

В период прохождения практики студент осваивает систему управления персоналом в организации, выполняет поручения и указания руководителя практики. Студент должен

изучить и практически освоить применяемые в организации технологии управления персоналом, провести их анализ.

Выполненная студентом работа по практике отражается в отчете, который является главным документом ее прохождения. К отчету необходимо приложить дневник прохождения практики и отзыв, заверенный руководителем практики от организации (Приложение А).

Максимальное количество баллов, которое может получить студент по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности за выполнение задания в соответствии с программой практики, оформление и подготовку к защите отчета по результатам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - 2 семестр (очн.), 2,3 семестр (з) - 400 баллов

**2.3. Критерии оценки отчета о практике
(выполненных заданий)
практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Оценка		Критерии оценивания
Отлично	360-400 баллов	Студент выполнил программу практики. Умеет тесно увязать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами практических заданий, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой практики
Хорошо	300- 359 баллов	Студент выполнил программу практики. Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики
Удовлетворительно	200-299 баллов	Студент выполнил программу практики, но допускает неточности, испытывает затруднения при выполнении практических заданий, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики на минимально допустимом уровне.
Неудовлетворительно	менее 200 баллов	Студент выполнил программу практики (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики.

**Производственная практика (практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)
2 семестр (очн.), 2,3 семестр (з)**

**2.4 Тематические разделы для составления отчета о практике по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему управления персоналом и ее особенности в зависимости от масштабов и организационно-правовой формы предприятия, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике. Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом десяти заданий. Руководитель практики от университета, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Задание 1. Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка.

Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль организации в структуре национальной экономики России (мирового хозяйства). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.

Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Функциональные взаимосвязи подразделений.

Планирование, организация, осуществление маркетинговой деятельности. Продукт. Рынок. Конкуренты. Потребители. Спрос, его динамика.

Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб

Обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.

Для выполнения задания 1 следует использовать устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет организации по труду (Форма № 2-Т); отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы.

Задание 2. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.

Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.

Изучить использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени за счет целодневных и внутрисменных простоев и невыходов на работу. Проанализировать изменение этих показателей за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года. Изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации.

Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию. Составить оперограммы (таблицы, в которых по вертикали показан перечень управленческих операций, а по горизонтали – перечень исполнителей этих операций) указанных управленческих процедур.

Для выполнения задания 2 следует использовать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом.

Задание 3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.

Составить таблицы функционального разделения труда ; провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; рассчитать трудоемкость основных функций отдела; дать оценку состава и трудоемкости функций.

Изучить должностные инструкции работников отдела.

Таблица 3.2- Функциональное разделения труда в отделе

№ п/п	Наименование функции	Исполнители					Трудоемкость Функции (человечно-часы)
		Нач. отдела управления персоналом	Нач. бюро найма персонала	Менеджер по персоналу	Техник		
1	2	3	4	5	6	7	8

Использовать условные обозначения

Р - руководит, С - согласовывает,

А - анализирует, О - организует,

И - исполняет,

П - передает, получает информацию и т.д.

Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду (Форма № 2-Т); определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.

Задание 4 Изучить систему найма- и отбора персонала в организации.

Источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников; ознакомиться с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.

Изучить систему проведения отбора персонала в организации процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала.

Задание 5. Изучить организацию адаптации новых работников.

Изучить наличие регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.); методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п.

Задание 6. Изучить систему обучения персонала.

Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.

Задание 7. Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва:

организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.); подразделения и должностные/лица, выполняющие эти функции; процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом. Составить схемы формирования кадрового резерва; дать оценку.

Задание 8. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно — руководителей и специалистов): нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы; состав показателей и направлений аттестации работников; состав документов (аттестационный лист и др.); использование результатов аттестации. Составить оперограммы основных управленческих процедур по аттестации работников (таблицы, в которых по вертикали показан перечень управленческих операций, а по горизонтали - перечень исполнителей этих операций).

Таблица 3.3- Оперограмма процедуры _____

№ п/п	Наименование функции	Исполнители			Трудоемкость функции (человеко-часы)
		Нач. отдела управления персоналом	Менеджер по персоналу	Зам. директора по персоналу	
1	2	3	4	5	6

Изучить использование деловой оценки персонала при замещении вакантной должности, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.; методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.).

Задание 9. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей:

(тарифные, бестарифные, должностные оклады); порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, его структуру: фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по вкладам, фонд социальных и трудовых льгот; методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников; систему участия работников организации в прибылях; систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников.

Составить оперограммы. процессов управления по перечисленным выше видам работ, выполняемым в ОТиЗе, ПЭО, финансовом отделе.

Для выполнения задания 9 следует использовать план и отчет по труду, справки о составе средств на оплату труда, отчет о результатах финансовой деятельности и др.

Задание 10. Дать оценку кадровой политики, ее места в общей политике организации.

Изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики. Дать характеристику стратегии управления персоналом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

За время прохождения практики студентам рекомендуется примерный перечень материалов и документов для выполнения аналитической части выпускной квалификационной работы:

- схема оргструктуры управления организацией;
- штатное расписание;
- организационные структуры подразделений подсистемы управления персоналом;
- формы документов службы управления персоналом;
- планы повышения квалификации;
- положения по оплате труда;
- положения по аттестации работников;
- планы социального развития предприятия;
- положения о подразделениях службы управления персоналом;
- должностные инструкции работников службы управления персоналом;
- оперограммы основных процедур управления в подразделении;
- схемы информационных взаимосвязей подразделений и др.

Характеристика оценочного средства «СОБЕСЕДОВАНИЕ» в соответствии с паспортом ФОС

2.5 Общие сведения об оценочном средстве

Собеседование (дифференцированный зачет) является средством итоговой (семестровой) аттестации в освоении учебного модуля «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

До собеседования студенты могут набрать наибольшее количество баллов за выполнение задания в соответствии с программой практики, оформление и подготовка к защите отчета:

- производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - 2 семестр (очн.), 2,3 семестр (з) - 400 баллов;

На собеседовании максимально можно получить:

- производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - 2 семестр (очн.), 2,3 семестр (з) - 50 баллов

Собеседование состоит из ответов на вопросы в соответствии с программой практики (последовательность выборки случайная).

2.6 Критерии оценки собеседования по практике: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2 семестр (очн.), 2, 3 семестр (з)

Оценка		Критерии оценивания
Отлично	45-50 баллов	Студент выполнил программу практики. Умеет тесно увязать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами практических заданий, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой практики
Хорошо	37-44 балла	Студент выполнил программу практики. Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики
Удовлетворительно	25 -38 балла	Студент выполнил программу практики, но допускает неточности, испытывает затруднения при выполнении практических заданий, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики на минимально допустимом уровне.
Неудовлетворительно	менее 25 баллов	Студент выполнил программу практики (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики.

Вопросы для дифференцированного зачета:

1. Охарактеризуйте организационно-экономическую характеристику организации, учреждения или ведомства.
2. Дайте экономическую характеристику организации за три последних года по основным показателям деятельности
3. Назовите основные функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников;
4. Охарактеризуйте взаимодействие службы управления персоналом со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию.

5. Назовите функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом
6. Охарактеризуйте функциональное разделение труда в отделе управления персоналом.
7. Охарактеризуйте стратегию управления персоналом и кадровую политики организации
8. Как реализуется кадровая политика организации.
9. Дайте краткую характеристику количественного состава персонала.
10. Дайте качественную характеристику состава персонала.
11. Какими документами регламентируется деятельность службы управления персоналом.
12. Какими документами регламентируются процедуры управления персоналом
13. Дайте оценку результатов труда работников службы управления персоналом (уровень их квалификации, сложности выполняемых работ).
14. По каким направлениям осуществляется кадровое планирование в организации?
15. Как осуществляется наем, отбор, прием работников?
16. Как происходит подбор и расстановка персонала?
17. Как осуществляется деловая оценка персонала?
18. Как осуществляется обучение и развитие персонала?
19. Охарактеризуйте социализацию, профориентацию и трудовую адаптацию персонала.
20. Как происходит высвобождение персонала.
21. Дайте оценку эффективности кадровой работы.
22. Какие выявлены проблемные участки при анализе системы управления персоналом?
23. Какие мероприятия необходимо разработать для улучшения системы управления персоналом.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ №3
учебного модуля Производственная практика (научно-исследовательская работа)

по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
 профиль Управление персоналом государственной и муниципальной служб
 профиль Управление персоналом в финансово-кредитных организациях
 профиль Инновационные технологии управления персоналом организации

Модуль, раздел (в соответствии с РП)	Контролируемые компетенции (или их части)	ФОС	
		Вид оценочного средства	Количество вариантов заданий
Подготовительный (организационное собрание, получение задания на практику вводный инструктаж)		-	-
Выполнение задания в соответствии с программой практики	ОПК-6, ОПК-9, ОПК-11, ОПК-12, ПК-1, ПК-2, ПК-10	Отчет (раздел)	1
Оформление и подготовка к защите отчета	ОПК-6, ОПК-9, ОПК-11, ОПК-12, ПК-1, ПК-2, ПК-10	Отчет	1
Защита отчета (аттестация)	ОПК-6, ОПК-9, ОПК-11, ОПК-12, ПК-1, ПК-2, ПК-10	Собеседование (дифф. зачет)	22

Основные характеристики и параметры оценивания оценочных средств 3.1

Характеристика оценочного средства

«ОТЧЕТ»

в соответствии с паспортом ФОС

3.2 Общие сведения об оценочном средстве

Производственная практика (научно-исследовательская работа) – необходимый элемент в подготовке магистров в области управления персоналом.

Написание отчета о практике является средством контроля в освоении учебного модуля Производственная практика (научно-исследовательская работа). Изучение материала и написание разделов отчета студентом производится самостоятельно.

Поэтапное написание разделов отчета предполагает способность студента самостоятельно изучать материал по выбранной теме исследования (выпускной квалификационной работы), собирать необходимую информацию, умение ее анализировать, применять полученные в ходе лекций и практик знания и умения в области управления персоналом.

Выполненная студентом работа по практике отражается в отчете, который является главным документом ее прохождения.

Максимальное количество баллов, которое может получить студент по производственной практике (научно-исследовательская работа) за выполнение задания в соответствии с программой практики, оформление и подготовку к защите отчета о производственной практике (научно-исследовательская работа): в 1 семестре 250 баллов, во 2 семестре 90 баллов, в 3 семестре 170 баллов, в 4 семестре 350 баллов.

Производственная практика (научно-исследовательская работа)

3.3 Тематические разделы для составления отчета о производственной практике (научно-исследовательская работа) для студентов очной формы обучения

1 семестр

1. Выбор темы исследования и обоснование актуальности темы ВКР
2. Изучение степени научной разработанности проблематики темы ВКР
3. Аналитический обзор литературы по направлению выпускной квалификационной работы.
4. Выступления на научной конференции или научно-исследовательском семинаре, публикация статьи или тезисов доклада по теме ВКР (при наличии).

2 семестр

1. Утверждение темы ВКР и разработка плана (содержания) ВКР.
2. Постановка цели и задач исследования, определение объекта и предмета исследования.
3. Характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать при написании ВКР.
4. Характеристика современного состояния изучаемой проблемы.
5. Изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования.

4. Выступления на научной конференции или научно-исследовательском семинаре, публикация статьи или тезисов доклада по теме ВКР (при наличии).

3 семестр

1. Подробный обзор литературы по теме исследования (анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках ВКР- научные монографии и статьи научных журналов).

2. Нормативно-правовая база ВКР

3. Подготовка первой главы ВКР.

4. Разработка аналитических таблиц и рисунков для практической части ВКР.

5. Выступления на научной конференции или научно-исследовательском семинаре, публикация статьи или тезисов доклада по теме ВКР (при наличии).

4 семестр

1. Подготовка практической части (2 раздел) выпускной квалификационной работы.

2. Личный вклад автора в разработку темы (практической части 2 раздел) ВКР.

3. Индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования.

4. Краткий доклад по практической части (2 раздел) с указанием рекомендаций по изучаемой проблеме в ВКР.

5. Выступления на научной конференции или научно-исследовательском семинаре, публикация статьи или тезисов доклада по теме ВКР (при наличии).

3.4 Тематические разделы для составления отчета о производственной практике (научно-исследовательская работа) для студентов заочной формы обучения

1 семестр:

1. Выбор темы исследования и обоснование актуальности темы ВКР.

2. Изучение степени научной разработанности проблематики темы ВКР.

3. Аналитический обзор литературы по направлению выпускной квалификационной работы.

4. Выступления на научной конференции или научно-

исследовательском семинаре, публикация статьи или тезисов доклада по теме ВКР (при наличии).

2 семестр

1. Утверждение темы ВКР и разработка плана (содержания) ВКР.

2. Постановка цели и задач исследования, определение объекта и предмета исследования.

3. Характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать при написании ВКР.

4. Характеристика современного состояния изучаемой проблемы.

5. Изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования.

6. Выступления на научной конференции или научно-исследовательском семинаре, публикация статьи или тезисов доклада по теме ВКР (при наличии).

3 семестр

1. Краткое изложение в виде тезисов обзора теоретических положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, дать оценку их применимости в рамках исследования в ВКР.

2. Нормативно-правовая база ВКР 3. Подготовка первого раздела ВКР.

4. Выступления на научной конференции или научно-исследовательском семинаре, публикация статьи или тезисов доклада по теме ВКР (при наличии).

4 семестр

1. Подробный обзор литературы по теме исследования (анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках ВКР - научные монографии и статьи научных журналов). Доработка первого раздела.

2. Разработка аналитических таблиц и рисунков для практической части ВКР.

3. Личный вклад автора в разработку практической части (2 раздел) темы ВКР.

4. Выступления на научной конференции или научно-исследовательском семинаре, публикация статьи или тезисов доклада по теме ВКР (при наличии).

5 семестр

1. Подготовка практической части (2 раздел) выпускной квалификационной работы.

2. Индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования.

3. Краткий доклад по практической части (2 раздел) с указанием рекомендаций по изучаемой проблеме в ВКР.

4. Выступления на научной конференции или научно-исследовательском семинаре, публикация статьи или тезисов доклада по теме ВКР (при наличии).

3.5 Критерии оценки отчета о производственной практике (научно-исследовательская работа)

Оценка				Критерии оценивания
1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	
отлично				
225 – 250 баллов	81 -90 баллов	153-170 баллов	315 -350 баллов	Студент выполнил программу практики. Умеет тесно увязать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами практических заданий, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой практики
хорошо				

175-224 балла	63-80 баллов	119-152 балла	245-314 баллов	Студент выполнил программу практики. Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики
удовлетворительно				
125 – 174 балла	45-62 балла	85-118 баллов	175-313 баллов	Студент выполнил программу практики, но допускает неточности, испытывает затруднения при выполнении практических заданий, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики на минимально допустимом уровне.
неудовлетворительно				
до 125 баллов	до 45 баллов	до 85 баллов	до 175 баллов	Студент выполнил программу практики (менее 50%) правильно выполненных заданий существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики

3.6 Характеристика оценочного средства «СОБЕСЕДОВАНИЕ» в соответствии с паспортом ФОС

Общие сведения об оценочном средстве

Собеседование (дифференцированный зачет) является средством итоговой (семестровой) аттестации в освоении учебного модуля «Производственная практика (научноисследовательская работа)»

До собеседования студенты могут набрать наибольшее количество баллов за выполнение задания в соответствии с программой практики, оформление и подготовку к защите отчета: в 1 семестре 250 баллов, во 2 семестре 90 баллов, в 3 семестре 170 баллов, в 4 семестре 350 баллов.

На собеседовании максимально можно получить: в 1 семестре 200 баллов, во 2 семестре 60 баллов, в 3 семестре 130 баллов, в 4 семестре 250 баллов.

Таким образом, в соответствии рабочей программой практик для эталонного уровня. общая сумма может составить: в 1 семестре 450 баллов, во 2 семестре 150 баллов, в 3

семестре 300 баллов, в 4 семестре 600 баллов.

Собеседование состоит из ответов на два вопроса в соответствии с программой производственной практики (научно-исследовательская работа). Последовательность выборки случайная).

Вопросы для дифференцированного зачета:

1. Сформулируйте актуальность темы исследования.
2. Назовите объект и предмет исследования
3. Перечислите какие методы, используются при изучении системы управления персоналом.
4. Какие методы необходимы для проведения исследования в ВКР.
5. Назовите цель исследования.
6. Какие задачи необходимо решить, чтобы достичь цель исследования?
7. Каково современное состояние изучаемой проблемы?
8. Перечислите авторов, труды которых будут использованы в качестве базы для выполнения ВКР.
9. Кратко раскройте содержание подразделов теоретической части исследования.
10. Раскройте понятий аппарат в соответствии с темой исследования.
11. Дайте экономическую характеристику организации за три последних года по основным показателям деятельности
12. Назовите функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом
13. Охарактеризуйте функциональное разделение труда в отделе управления персоналом.
14. Охарактеризуйте стратегию управления персоналом и кадровую политики организации
15. Как реализуется кадровая политика организации.
16. Дайте краткую характеристику количественного состава персонала.
17. Дайте качественную характеристику состава персонала.
18. Какими документами регламентируется деятельность службы управления персоналом.
19. Какими документами регламентируются процедуры управления персоналом
20. Дайте оценку эффективности кадровой работы.
21. Какие выявлены проблемные участки при анализе исследуемой проблемы?
22. Какие мероприятия необходимы для улучшения системы управления персоналом в соответствии с исследуемой проблемой.

**3.7 Критерии оценки собеседования по производственной практике
(научно-исследовательская работа)**

Оценка				Критерии оценивания
1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	
отлично				
180-200 баллов	54-60 баллов	117-130 баллов	225- 250 баллов	Студент выполнил программу практики. Умеет тесно увязать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами практических заданий, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой практики
хорошо				

140-179 баллов	42-53 балла	91-116 баллов	175-224 балла	Студент выполнил программу практики. Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики
удовлетворительно				
100 – 139 баллов	30-41 баллов	65-90 баллов	125-174 балла	Студент выполнил программу практики, но допускает неточности, испытывает затруднения при выполнении практических заданий, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики на минимально допустимом уровне.
неудовлетворительно				
до 100 баллов	до 30 баллов	до 65 баллов	до 125 баллов	Студент выполнил программу практики (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ № 4
 учебного модуля **Производственная практика (преддипломная практика)** по
 направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
 профиль Управление персоналом государственной и муниципальной служб
 профиль Управление персоналом в финансово-кредитных организациях
 профиль Инновационные технологии управления персоналом организации

Модуль, раздел (в соответствии с РП)	Контролируемые компетенции (или их части)	ФОС	
		Вид оценочного средства	Количество вариантов заданий
Подготовительный (организационное собрание, получение задания на практику вводный инструктаж)		-	-

Выполнение задания в соответствии с программой практики	ОПК-3, ОПК-4, ОПК-8, ОПК-10, ОПК-12, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	Отчет (раздел)	1
Оформление и подготовка к защите отчета	ОПК-3, ОПК-4, ОПК-8, ОПК-10, ОПК-12, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	Отчет	1
Защита отчета (аттестация)	ОПК-3, ОПК-4, ОПК-8, ОПК-10, ОПК-12, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	Собеседование (дифф. зачет)	24

Основные характеристики и параметры оценивания оценочных средств № 4.1

Характеристика оценочного средства «ОТЧЕТ» в соответствии с паспортом ФОС

4.1 Общие сведения об оценочном средстве

Преддипломная практика – необходимый элемент в подготовке магистров в области управления персоналом.

Написание отчета о практике является средством контроля в освоении учебного модуля Производственная практика (преддипломная практика). Изучение материала и написание разделов отчета студентом производится самостоятельно.

Поэтапное написание разделов отчета предполагает способность студента самостоятельно изучать материал по выбранной теме исследования (выпускной квалификационной работы), собирать необходимую информацию, умение ее анализировать, применять полученные в ходе лекций и практик знания и умения в области управления персоналом.

Выполненная студентом работа по практике отражается в отчете, который является главным документом ее прохождения. К отчету необходимо приложить дневник прохождения практики и отзыв, заверенный руководителем практики от организации (Приложение А). Отчет должен содержать полную и достоверную информацию.

Максимальное количество баллов, которое может получить студент по преддипломной практике за выполнение задания в соответствии с программой практики, оформление и подготовку к защите отчета о преддипломной практике – 350 баллов.

Производственная практика (преддипломная практика)

4.2 Тематические разделы для составления отчета о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1 часть

1. Организационно-правовая форма предприятия, основные направления его деятельности

Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг).

2. Анализ основных показателей деятельности и финансовой устойчивости организации.

Денежная выручка, себестоимость, прибыль от реализации продукции, чистая прибыль, показатели эффективности использования персонала и фонда оплаты труда,

основных и оборотных средств, показатели рентабельности, относительные показатели платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия (организации).

3. Характеристика организационной структуры предприятия, диапазона контроля и числа уровней иерархии.

Производственная структура. Функциональные взаимосвязи подразделений. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

4. Изучение кадрового потенциала организации: характеристика общей численности персонала организации, его качественных характеристик, уровень обеспеченности организации различными категориями персонала

Состав и структура персонала по категориям работников, по стажу и возрасту, гендерный состав персонала, обеспеченность персоналом, показатели движения персонала

5. Характеристика стратегии управления персоналом и кадровой политики организации (тип кадровой стратегии и вид кадровой политики, обоснование выбора, конкурентные преимущества, механизм реализации)

6. Характеристика системы управления персоналом в организации и основных элементов кадровой работы: наем, отбор и прием персонала, расстановка и адаптация персонала, деловая оценка, обучение и развитие персонала, практика высвобождения персонала

7. Анализ кадрового, информационного, технического, нормативно-правового и документационного обеспечения системы управления персоналом

8. Оценка эффективности кадровой работы в организации

2 часть

Определяется руководителем выпускной квалификационной работы, исходя из темы предстоящего исследования.

Проводится детальный анализ объекта исследования, выявляются «узкие места», резервы повышения эффективности конкретного направления системы управления персоналом организации.

4.3 Критерии оценки отчета по производственной практике (преддипломной практике)

Оценка	Критерии оценивания
Отлично 315-350 баллов, если	Студент выполнил программу практики. Умеет тесно увязать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами практических заданий, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой практики
Хорошо 245-314 баллов, если	Студент выполнил программу практики. Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики
Удовлетворительно 175-244 балла, если	Студент выполнил программу практики, но допускает неточности, испытывает затруднения при выполнении практических заданий, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики на минимально допустимом уровне.

Неудовлетворительно менее 175 баллов, если	Студент выполнил программу практики (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики.
---	---

4.4 Характеристика оценочного средства «СОБЕСЕДОВАНИЕ» в соответствии с паспортом ФОС

Общие сведения об оценочном средстве

Собеседование (дифференцированный зачет) является средством итоговой (семестровой) аттестации в освоении учебного модуля «Производственная практика (преддипломная практика)»

До собеседования студенты могут набрать наибольшее количество баллов за выполнение задания в соответствии с программой практики, оформление и подготовка к защите отчета – 350 баллов. На собеседовании максимально можно получить 250 баллов.

Таким образом, в соответствии рабочей программой практик для эталонного уровня. общая сумма может составить 600 баллов.

Собеседование состоит из ответов на три вопроса в соответствии с программой преддипломной практики (последовательность выборки случайная).

Вопросы для дифференцированного зачета:

1. Дайте экономическую характеристику организации за три последних года по основным показателям деятельности
2. Назовите основные функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников;
3. Охарактеризуйте взаимодействие службы управления персоналом со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию.
4. Назовите функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом
5. Охарактеризуйте функциональное разделение труда в отделе управления персоналом.
6. Охарактеризуйте стратегию управления персоналом и кадровую политики организации
7. Как реализуется кадровая политика организации.
8. Дайте краткую характеристику количественного состава персонала.
9. Дайте качественную характеристику состава персонала.
10. Какими документами регламентируется деятельность службы управления персоналом.
11. Какими документами регламентируются процедуры управления персоналом
12. Дайте оценку результатов труда работников службы управления персоналом (уровень их квалификации, сложности выполняемых работ).
13. По каким направлениям осуществляется кадровое планирование в организации?
14. Как осуществляется наем, отбор, прием работников?
15. Как происходит подбор и расстановка персонала?
16. Как осуществляется деловая оценка персонала?
17. Как осуществляется обучение и развитие персонала?
18. Охарактеризуйте социализацию, профориентацию и трудовую адаптацию персонала.
19. Как происходит высвобождение персонала.

20. Как проводится анализ объекта, соответствующего теме выпускной квалификационной работы в исследуемой организации;
- 21.
22. Дайте оценку эффективности кадровой работы.
23. Какие выявлены проблемные участки при анализе системы управления персоналом?
24. Какие мероприятия вами разработаны для улучшения системы управления персоналом.

4.5 Критерии оценки собеседования о производственной практике (преддипломной практике)

Оценка	Критерии оценивания
Отлично 225-250 баллов, если	Студент выполнил программу практики. Умеет тесно увязать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами практических заданий, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой практики
Хорошо 175-224 балла, если	Студент выполнил программу практики. Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики
Удовлетворительно 125-174 балла, если	Студент выполнил программу практики, но допускает неточности, испытывает затруднения при выполнении практических заданий, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики на минимально допустимом уровне.
Неудовлетворительно менее 125 баллов, если	Студент выполнил программу практики (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
Образец оформления

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Кафедра маркетинга и управления персоналом

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Профиль

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Место прохождения практики

(Наименование организации)

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(И.О. фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 2017 г.

Студент группы _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 2017 г.

Итоговая оценка _____

(подпись руководителя
практики от университета)

(И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 2017 г.

Великий Новгород
2017

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе студента в период прохождения производственной практики

Студент (ка) НовГУ имени Ярослава Мудрого __ курса, группы ____

(фамилия, имя отчество)

за время прохождения практики показал(ла) _____ уровень
(высокий средний, низкий)

теоретической подготовки, умение применять и использовать знания, полученные в Университете, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Сформированы компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции	Сформированность компетенции (полностью, частично, не сформирована)

Программа практики выполнена _____
полностью (частично)

В целом работа практиканта _____
(фамилия, имя, отчество)

заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

(должность)

М.П.

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

Календарный план прохождения производственной практики

Студентом ____ курса, группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Изучаемые вопросы	Срок выполнения (дни практики)

Руководитель практики
от университета

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Кафедра маркетинга и управления персоналом

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

студента _ курса группы _____ направления 38.04.03 Управление персоналом

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики: _____

Великий Новгород
2017

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практики (должность, фамилия, имя, отчество)

Студент _____ (Фамилия, И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики
от вуза

(должность) (Фамилия, И.О.) (подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики

Студент _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Руководитель практики от вуза доцент, к.э.н
_____ И.А. Шилинскaйге
(подпись)

Руководитель практики
от предприятия (организации)

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)
М.П.

(дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ
(для преддипломной практики)

1. Индивидуальные задания по производственной практике
(преддипломной практике).

Руководитель практики
от университета

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Индивидуальный лист инструктажа по технике безопасности

Студент гр. _____
(ФИО полностью)

Дата	Характер работы, инструктирование	Фамилия И.О.
	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности	
	Инструктаж по технике безопасности при работе за компьютером	

Студент гр. _____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель от базы практики _____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Методические рекомендации по оформлению отчета

Оформление отчета является важным заключительным этапом прохождения всех видов практик направления 38.04.03 Управление персоналом. Отчет оформляется в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Дневник о прохождении производственной практики.
3. Отзыв руководителя практики от организации
3. Содержание
4. Основная текстовая часть отчета о прохождении практики
5. Приложения.

Титульный лист содержит обязательные реквизиты, отраженные в приложении А. Титульный лист подписывается всеми указанными на нем лицами.

Заполнение **дневника** приложения В производится по всем предусмотренным в нем разделам. Подписи официальных лиц с базы практики в обязательном порядке удостоверяются печатью предприятия.

В дневнике осуществляется учет прохождения производственной практики. В нем отражается ежедневная работа магистранта по отдельным вопросам программы производственной практики, краткое содержание выполненной работы и название отдела (службы) предприятия, где она выполнялась. Указанные записи ежедневно заверяются подписью руководителя практики от предприятия. Одна запись за несколько дней не допускается. В случае значительного отступления от календарно-тематического плана в дневнике делаются записи, объясняющие причины нарушения графика работ.

Характеристика на магистранта приложение Б дается руководителем базы практики от организации (предприятия). Она должна содержать оценку умения магистранта применять полученные в университете теоретические знания при выполнении практических заданий. В характеристике в обязательном порядке указывается оценка работы магистранта по четырех балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Характеристика подписывается руководителем базы практики и скрепляется печатью организации.

В **справке организации** должны быть: полное название организации, основные направления деятельности магистранта, оценка его деятельности в период практики, печать и подпись руководителя организации.

В разделе **«Содержание»** находит отражение структура основной текстовой части отчета и приложений со ссылкой на начальную страницу текста. Название разделов в тексте и в оглавлении должны соответствовать.

В **основной текстовой части отчета о прохождении практики** должны быть отражены результаты работы магистранта по всем разделам программы практики в той последовательности, в которой они в ней предусмотрены. В случае отсутствия данных для выполнения отдельных тем программы практики, время, отведенное на изучение данного вопроса, распределяется между другими разделами программы.

Непосредственно отчет о проделанной работе должен отвечать следующим требованиям:

- а) не должно иметь место изложение общих положений, взятых из литературных источников или механически переписанных из инструктивного материала;
- б) текстовая часть отчета должна отражать содержание практической деятельности службы управления персоналом организации (предприятия) в соответствии с календарнотематическим планом;
- в) к каждому разделу и теме в обязательном порядке прилагаются формы отчетности (самостоятельно заполненные, либо в электронном виде), планов,

бюджетов, ксерокопии заполненных документов, расчеты основных технико-экономических показателей, оформленные в виде **приложений**.

На все включенные в отчет **приложения** должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

При написании отчета следует руководствоваться правилами оформления, приведенными в таблице.

Правила оформления отчета о прохождении производственной практики

Общие требования	Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210х297) с применением печатающего устройства ЭВМ (14 шрифт TimesNewRoman) на одной стороне листа через <u>полтора интервала</u> . Отчет брошюруется в папку с мягкой обложкой.
Размеры полей	Текстовая часть отчета размещается на листах формата А4 с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Допускается в качестве приложений к отчету использование отдельных листов формата А3 (297х420 мм) для объемных таблиц и иллюстраций.
Нумерация и размещение разделов отчета	Порядковый <i>номер листа</i> ставится арабскими цифрами в центре его верхней части без каких-либо дополнительных знаков. Нумерация листов ведется сквозная, начиная со страницы, следующей за титульным листом, которая нумеруется “2” (титульный лист не нумеруется). Нумерации подлежат все листы, входящие в отчет, включая обложку и страницы дневника, раздел «Содержание», основной текст и приложения. <i>Нумерация разделов и тем</i> программы ведется арабскими цифрами: раздел обозначается одним знаком, а тема имеет два знака. Все разделы и темы должны иметь заголовки, которые не выделяются, а отделяются от основного текста одним пустым интервалом. Названия разделов и тем располагаются по центру верхней части листа. Оглавление, разделы программы и каждое отдельное приложение следует начинать с нового листа. При написании разделов отчета рекомендуется выделять обособленные по смыслу части текста. Первая строка каждого <i>абзаца</i> печатается с отступом в 1,25 см.
Таблицы	В тексте отчета <i>таблицы</i> располагаются после первого о них упоминания. С левого края таблицы пишется слово «Таблица» и указывается ее номер. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах разделов. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы. <i>Пример:</i> Таблица 5.3 (пятый раздел и третья таблица). При переносе таблицы на другой лист над правым верхним углом делается запись «Продолжение таблицы 5.3». Каждая таблица должна иметь <i>заголовок</i> , который пишется с прописной буквы (без точки в конце). Название заголовка располагается <i>по центру листа</i> непосредственно над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком (с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение).

	Не допускается располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах. Рекомендуется выносить в раздел «Приложения» таблицы, занимающие целый лист или несколько листов. В этом случае слово «Таблица» не указывается, а обозначается как <u>приложение</u> под соответствующим номером.
Иллюстрации	В тексте иллюстрации помещаются сразу же после первого упоминания о них. Все <i>иллюстрации</i> (графики, диаграммы, гистограмма, схемы и т.д.) именуются рисунками. В тексте они обозначаются сокращенно «Рис.» с указанием номера и наименования, которое пишется с прописной буквы без точки в конце. Нумерация иллюстраций осуществляется арабскими цифрами и может быть сквозной или по разделам. Во втором случае при ссылках на иллюстрации следует писать: 1. «...в соответствии с рисунком 2.1». 2. «... о чем свидетельствует структура финансовой службы предприятия (рис. 1.3)». Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение. В этом случае они обозначаются не как «Рисунок», а как <u>приложение</u> под соответствующим номером. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.
Сокращения, специальные термины и символы	В тексте отчета допускается применять только общепринятые <i>сокращения</i> слов или словосочетаний, а также сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами. При первом употреблении слова (словосочетания) или специального термина в тексте работы оно приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется его сокращенное обозначение. <i>Пример:</i> международная организация труда(МОТ). В тексте замена слов символами и цифрами не допускается.

Оформленный магистрантом и заверенный руководителем от организации (предприятия) отчет проверяется преподавателем кафедры «Маркетинга и Управления персоналом»

Отчеты о прохождении практики защищаются, как правило, перед специально создаваемой по решению руководителя магистерской программы Управление персоналом комиссией, в состав которой в обязательном порядке включается научный руководитель практики. На последней странице дневника о прохождении практики дается краткая характеристика отчета, отражаются вопросы, заданные на защите магистранту и указывается оценка. Оценка (дифференцированный зачет) кафедрой прохождения практики заверяется подписью научного руководителя практики и руководителя магистерской программы «Управление персоналом». Защищенные отчеты о прохождении практики сдаются лаборанту на кафедру «Маркетинга и управление персоналом».