

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА
(АНО ВО ИЗУ ВПА)**

«Утверждено»
на заседании Учёного совета
протокол №
« 28 » *февраля* 2018 г.
Председатель *С.В. Оськина*



**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, для выполнения выпускной квалификационной работы

Способ проведения практики: выездная

Форма проведения: непрерывная

Формы обучения: очная, заочная

Тула, 2018

1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика - первый вид практики, поэтому ее целью является формирование практических умений в соответствии со следующими компетенциями, указанными в Федеральном государственном образовательном стандарте по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Основными целями прохождения преддипломной практики являются: соотнесение характера обучения студентов с требованиями современного состояния рынка труда, закрепление теоретических навыков, полученных при изучении дисциплин направления Управление персоналом; развитие и накопление практических навыков, ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся; возможность использования полученного опыта в дальнейшей трудовой и профессиональной деятельности.

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен собрать необходимый материал для выпускной квалификационной работы по утвержденной кафедре теме ВКР.

Преддипломная практика направлена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях (организациях) и получения профессиональных умений и навыков для будущей профессиональной деятельности. В ходе преддипломной практики студент учиться применять полученные теоретические знания и практические навыки при решении конкретных управленческих и кадровых вопросов и заданий.

Главными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- изучение на практике и анализ системы управления персоналом конкретной организации;
- изучение и анализ основных технико-экономических показателей организации (показатели производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности);
- изучение организационной структуры организации;
- анализ основных показателей результативности управленческого труда;
- анализ кадрового, методического, информационного и т.п. обеспечения системы управления персоналом;
- выполнение индивидуального задания на основе выбранной темы ВКР.

2. Перечень планируемых результатов обучения

Преддипломная практика - вид практики, поэтому ее целью является формирование практических умений в соответствии со следующими компетенциями, указанными в Федеральном государственном образовательном стандарте по направлению «Управление персоналом»:

общекультурными компетенциями:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

общефессиональными компетенциями:

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
- владением навыками работы с внешними организациями

(Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

профессиональными компетенциями:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора

персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);
- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);
- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- знанием Трудового кодекса 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 (ПК-10);
- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);
 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);
 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
 - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);
 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
 - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);
- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);
- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов

(программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);
- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);
- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);
- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);
- знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);
- знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);
- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);
- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);
- владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК -

Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

В результате прохождения преддипломной практики студенты приобретают:

Знания:

- основополагающих нормативно-правовых актов;
- основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике;
- основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике;
- основ научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике;
- основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;
- основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию согласно выбранной теме ВКР;
- основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

Умения:

- использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;
- эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции);
- вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в

- области управления персоналом согласно выбранной теме ВКР;
- разрабатывать процедуры, методы контроля и оценки деятельности персонала;
- Навыки:
- навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры;
 - навыки разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);
 - навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
 - навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению согласно выбранной теме ВКР.
- .

3. Место дисциплины в структуре ООП

В соответствии с утвержденным учебным планом подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» преддипломная практика проводится в объеме четырех недель на четвертом курсе.

Требования к уровню подготовки студента — сформированность системных знаний по дисциплине «Управление персоналом организации», «Психология», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»; владение умениями применять полученные знания в практической деятельности.

Практика студентов является важным этапом учебного процесса, необходимой частью подготовки высококвалифицированных специалистов-управленцев. Она позволяет студентам применить полученные в ходе обучения знания в практической деятельности.

В целях регламентации организации практического обучения студентов Института законовещения и управления ВПА разработана настоящая программа проведения преддипломной практики с учетом следующих нормативно-методических документов:

Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;

Положения о порядке организации и проведения практики (стажировки) студентов «Институт законовещения и управления ВПА» по направлениям «Менеджмент», «Управление персоналом»;

Рабочего учебного плана;

Рабочих учебных программ по дисциплинам.

4. Структура и содержание преддипломной практики

В соответствии с утвержденным учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» преддипломная практика проводится в объеме четырех недель.

Преддипломная практика обеспечивает последовательность овладения навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки бакалавра.

4.1 Организация преддипломной практики

Общее руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель практики.

Распределение студентов по базам практики и закрепление за ними руководителей-преподавателей кафедры оформляется приказом ректора.

Руководитель практики от кафедры на базах практики может (при необходимости) решить организационные вопросы:

- выезжать на место практики для установления контактов с руководителями организации и назначенными ими руководителями практики организации;
- организовывать оформление пропусков;
- согласовывать распределение студентов по рабочим местам;
- совместно с руководителями практики от организации составлять календарный план практики каждому студенту на соответствующих рабочих местах;

В дневнике практикант фиксирует фактически ежедневно выполняемую работу, участие в жизни организации с указанием даты и подразделения, где она проводилась.

В процессе прохождения практики студент:

- полностью выполняет задание;
- подчиняется действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка; строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- выполняет работы поручаемые руководителем практики от предприятия (организации); несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты, конфиденциальность предоставляемой ему информации наравне со штатными работниками организации.

Руководитель практики несет ответственность за своевременную и четкую постановку задач студенту, за полноценное его консультирование, за объективность оценки его работы.

В ходе практики студент-практикант обязан:

Выполнить работы, предусмотренные программой практики;
Систематически отчитываться перед руководителем о проделанной работе;

Подготовить материал, необходимый для составления отчета по практике;

В течение 3-х дней по окончании практики предоставить отчетные документы руководителю практики;

Защитить отчет по практике (в соответствии с графиком защиты практики).

По окончании практики студенты сдают зачет с дифференцированной оценкой. При подведении итогов работы студента учитываются отзыв руководителя (приложение 1) и ответы студента на замечания.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на пересдачу в установленный деканатом срок.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

4.2 Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика предусматривает выполнение следующих видов работ:

- сбор данных для проведения исследований, в соответствии со спецификой темы проекта, анализа финансовой и производственно-хозяйственной деятельности предприятия (оценка обеспеченности предприятия ресурсами; эффективность использования трудовых и денежных ресурсов и их влияние на финансовые результаты деятельности предприятия; положение предприятия на рынке; выявление наиболее рентабельных видов деятельности, видов продукции, рыночных сегментов; влияние внешнеэкономической деятельности на общие результаты и т.д.);
- изучение фактического состояния и путей возможного решения специальных вопросов выбранной темы дипломного проекта;
- выбор задачи математического моделирования экономических процессов с использованием ПК и современных информационных технологий;
- сбор материалов для технологической части ВКР;
- предварительная оценка экономической эффективности разрабатываемых в ВКР мероприятий по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- сбор материалов по вопросам организации охраны труда персонала.

Проектная часть ВКР предусматривает разработку различных мероприятий, направленных на совершенствование организации производства и труда, техники и технологии производства, использования трудовых, материальных и денежных ресурсов, на повышение ликвидности предприятий, повышение качества выпускаемой продукции, ее конкурентоспособности, развитие рыночных форм хозяйствования, как на основе государственной, так и различных форм коллективной и частной собственности. Количество мероприятий согласовывается с руководителем и зависит от темы и характера самих мероприятий (обычно 3 - 4).

Исходным материалом для разработки этой части проекта служат имеющиеся на предприятии разработки, инструкции, справочно-методические материалы, законодательные акты, литературные источники.

Разработка темы проекта может потребовать проведения специальных исследований по тому или иному вопросу. Их характер и содержание согласовывается с руководителем проекта (практики).

Объем собираемого во время преддипломной практики материала должен быть достаточным для разработки мероприятий.

Основными объектами исследования являются:

организация труда (разделение и кооперирование труда, совмещение профессий, потери времени, состояние нормирования и оплаты труда, состояние техники безопасности, коллективные формы организации);

организация производства (характер технологических процессов и оборудования, его использование, состав и характер предметов труда, использование материальных и энергетических ресурсов, организационные формы производственных процессов, состав рабочей силы и ее использование, системы обслуживания рабочих мест инструментом, материалом, ремонтом)

4.3 План-график прохождения преддипломной практики

№ п/п	Содержание (наименование) работ	Время	Документы (результат)
1.	Ознакомление с предприятием, оформление документов, знакомство с руководителем практики от предприятия, с объемом и содержанием работ, представление руководству предприятия.	2 дня	План работы, график практики

2.	Ознакомление и изучение: действующей на предприятии нормативно-правовой документации, распорядительными документами, инструкциями; изучение должностных инструкций, распорядка дня, организации предприятия; ознакомление с технологическим процессом функционирования предприятия	4 дня	Разрешенные копии документов, прайс-листы, копии распоряжений, инструкций и пр.
3.	Сбор, анализ и формирование материалов (документов) для отчета по практике	12 дней	Материалы
4.	Выполнение заданий согласно выбранной теме ВКР.	7 дней	Участие в оформлении заявок, актов, договоров, аналитических справок, расчетных таблиц, графиков и т.д.
5.	Написание отчета и формирование предложений	3 дня	Отчет по практике
	ВСЕГО:	28 дней	

5. Подготовка студентами отчета по преддипломной практике

Отчет о прохождении практики является документом, в котором студент сообщает о проделанной за время практики работе. Предполагается следующая структура отчета: титульный лист (приложение 2), введение, дневник прохождения практики с приложением выполненных заданий, заключение, библиографический список.

Введение должно охватывать и обобщать материалы всех разделов, собранные и проанализированные студентом во время прохождения практики, и раскрыть суть тех направлений деятельности студента во время прохождения практики.

Материалы, предназначенные для анализа, должны быть достаточно полными, чтобы с их помощью можно было проанализировать положение дел, выявить резервы или недостатки в работе данного отдела. Исходные данные должны быть достоверными, чтобы их можно было сравнить с аналогичными материалами других организаций.

Основная часть отчета должна состоять из следующих пунктов:

1. Общие сведения об организации (согласно выбранной теме ВКР).

2. Анализ кадровой политики организации (согласно выбранной теме ВКР).

3. Анализ эффективности отбора, подбора и развития персонала организации (согласно выбранной теме ВКР).

В основной части анализируются собранные статистические

материалы, желательно за 2–5 лет. Затем производится обработка полученных материалов с целью установления тенденций и закономерностей. Например, сравнив полученные показатели с нормативными, значения которых приведены в предложенной литературе, с аналогичными показателями передовых организаций по отрасли и предприятий-конкурентов, можно выявить имеющиеся резервы. На основе выявленных резервов необходимо определить направления развития предприятия в целях повышения его конкурентоспособности.

За время прохождения практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по решению конкретных кадровых задач в интересах базы практики и института.

Результаты выполнения задания данного раздела программы практики могут стать основой студенческих исследовательских работ, проектной части курсовых работ и выпускных квалификационных работ. Тематика индивидуальных заданий по преддипломной практике разрабатывается на кафедре управления персоналом

Следующим разделом отчета являются **выводы и предложения**.

В заключении дается краткое описание проделанной работы, а также определяется возможность практического использования разработанных рекомендаций.

Совместно с руководителем практики от вуза студент намечает возможность включить в отчет элементы научных исследований. Тематика ВКР определяется заранее и увязывается с общим направлением работ отдела прохождения практики.

По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза.

Отчет оформляется аккуратно. Не должно быть допущено грамматических и орфографических ошибок. Текст должен быть выполнен на белых листах формата А4, через 1,5 интервала. Отступы: слева – 30мм, справа – 15мм, снизу и сверху – 20мм. Абзацный отступ – 1,25. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14.

Защита результатов практики осуществляется руководителем практики из числа преподавателей, ответственных за прохождение практик студентами в форме дифференцированного зачета.

Материалы, позволяющие осуществлять контроль и оценку успеваемости студентов, представлены в Приложении 4 в виде Фонда оценочных средств.

Критериями оценки результатов практики являются:

степень выполнения требований программы;

степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;

качество отчета по итогам практики;

уровень профессиональной направленности выводов сделанных студентом в ходе прохождения практики.

Подробно критерии оценки описаны в Приложении 4 «Фонд оценочных средств».

6. Материально-техническое обеспечение прохождения преддипломной практики

Базами практики, как правило, являются организации различных форм собственности.

Рабочие места студентов могут находиться в подразделениях организаций, выполняющих различные функции управления, в частности:

- в отделе кадров;
- в отделе развития;
- в отделе труда и заработной платы;
- в отделе управления персоналом;
- и т. д.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2013.
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека.— М. : ИТК "Дашков и К", 2014. — 288 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/287112>

7.2 Дополнительная литература

1. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2013. – 192 с.
2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / В.А. Беспалько, А.В. Дейнека.— М. : ИТК "Дашков и К", 2014 .— 389 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/287118>
3. Еремин В.И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков, В.И. Еремин. — М. : БИБКМ : ТРАНСЛОГ, 2015 .— 325 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/346281>
4. Кузнецова Е.В. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / Н.Н. Бекренева, Т.В. Тарасова, Е.В. Кузнецова. — Пенза : РИО ПГСХА, 2013. – 321 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/214206>
5. Кузьминых К. А. Кадровый менеджмент : учеб. пособие / Уфимск. гос. акад. экон. и сервиса, К. А. Кузьминых. — Уфа : УГАЭС, 2011 . –

- 92 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/228569>
6. Кибанов, А. Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. [Текст] : Учебник / Кибанов, А. Я., 2015. - 524 с. с.
 7. Оптимизация бизнес-процессов и управления персоналом как основа эффективности функционирования организации / Т. Б. Алоев [и др.] // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. — 2016. — №3. — С. 123-126 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/376268>
 8. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / И. И. Исаченко, О. И. Елизарова, Е. А. Кондрусь, И. С. Машинская, Моск. гос. ун-т печати имени Ивана Федорова.— М. : МГУП имени Ивана Федорова, 2013. — 206 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/227257>

7.3 Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru [Электронный ресурс] / ООО "РУНЭБ", Санкт-Петербургский государственный университет / URL: www.eLibrary.ru.
2. Научно-информационный портал ВИНТИ [Электронный ресурс]: информационный ресурс / ВИНТИ РАН / URL: <http://science.viniti.ru>.
3. Национальный цифровой ресурс РУКОНТ [Электронный ресурс]: электронная библиотека на базе технологии Контекстум / ООО «Агентство Книга-Сервис». / URL: <http://www.rucont.ru>.
4. Российское образование [Электронный ресурс]: федеральный портал / ФГУ ГНИИ ИТТ «Информика». / URL: www.edu.ru.
5. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]: сайт / Министерство экономического развития РФ/ URL: <http://www.gks.ru>
6. Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ URL: <http://www.consultant.ru/>
7. Справочная правовая система «ГАРАНТ»/ URL: <http://www.garant.ru/>

7.4 Программное обеспечение

Курс «Преддипломная практика» в системе дистанционных образовательных технологий Moodle .

ОТЗЫВ

на отчет студента о прохождении преддипломной практики

Студент _____

1. Положительные стороны отчета _____

2. Перечень недостатков отчета: _____

Оценка отчета: _____

Руководитель практики:

(_____)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

О Т Ч Е Т

о прохождении преддипломной практики

Студент _____

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики _____

(Фамилия, имя, отчество)

Дата сдачи: _____

Оценка _____

Тула 20__ г.

**ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ
ВПА**

**ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**
(направление «Управление персоналом»)

Тула, 201_ г.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса

_____ отделения

направления подготовки «Управление персоналом»

направляется для прохождения практики в организацию:

Сроки проведения практики

С «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Преподаватель - руководитель практики

(фамилия, имя, отчество, ученое звание, степень)

Отметки предприятия

Прибыл для прохождения практики «__» _____ 201__ г.

Убыл с предприятия (фирмы) «__» _____ 201__ г.

М. П.

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

5. Получить характеристику студента от руководителя практики на предприятии и отзыв руководителя практики от кафедры.
6. Получить в организации отметку об убытии с места прохождения практики (стр. 2)
7. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием. (см. "Методические рекомендации по организации преддипломной практики")
8. В установленный кафедрой день предоставить к защите дневник по практике (итоги подводятся в форме зачета с оценкой).
9. Подготовить к защите краткий доклад о проделанной работе.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленный дневник по практике и отчет о проделанной работе.

План преддипломной практики

№ п/п	Наименование работ	Продолжит ельность (в днях)