

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.В. Елизаров

2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Н.И. Никифорова

«дб» 10 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине Б2.П.2 Преддипломная практика

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом»
(шифр) (наименование)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Факультет экономики и управления

Кафедра-разработчик рабочей программы государственного и муниципального управления, социологии и менеджмента (ГМУСМ)

Курс, семестр очная форма - курс 4 семестр 8

заочная форма – курс 5, семестр 10

Кол-во недель, з.е. очная форма - 4 недели, 6 з.е.

заочная форма – 6 недель, 9 з.е.

Нижекамск, 2016 г.

Рабочая программа практики составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (№1461 от 14.12.2015 г.)

(номер, дата утверждения)

по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»
(шифр) (наименование)

На основании учебного плана, утвержденного 18.02.2016 г., протокол №2. РП и ФОС действительны для 2014 и 2015 года набора

УТВЕРЖДЕНО

на заседании выпускающей кафедры ГМУСМ
«30» 09 2016 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой ГМУСМ

 Н.И. Никифорова
(подпись)

«30» 09 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании обеспечивающей кафедры ГМУСМ
«30» 09 2016 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой ГМУСМ

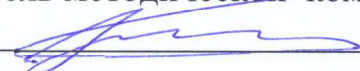
 Н.И. Никифорова
(подпись)

«30» 09 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методической комиссии факультета
«20» 10 2016 г., протокол № 1

Председатель методической комиссии ФЭУ

 Г.Н. Ларионова
(подпись)

«20» 10 2016 г.

Разработчик программы:

Зав. кафедрой ГМУСМ, к.с.н., доцент



Н.И. Никифорова

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной

Способы проведения практики:

- выездная;
- стационарная.

Местом проведения преддипломной практики являются:

- подразделения предприятий (организаций, учреждений), выполняющие организационные или управленческие функции, или их комплекс.

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления студента профилю деятельности либо всего предприятия, либо одного из его подразделений.

Для обеспечения мест прохождения всех видов практик заключены договора с организациями и предприятиями города или по запросу предприятий.

Перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми вуз имеет заключенные договора:

1. Договор №1 от 05.02.2015г. заключенный с Муниципальным казенным учреждением «Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района» (срок до 31.12.2019г.);

2. Договор №7 от 12.01.2015г. заключенный с Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения г. Нижнекамск» (срок до 2018 года);

3. Договор №4/39-80 от 14.03.2012 заключенный с Нижнекамским филиалом Ассамблеи Народов Татарстана (срок до 2018 года);

4. Договор №7-1-4-90 от 14.03.2012 г. заключенный с Государственным унитарным предприятием «Горэлектротранспорт» г. Нижнекамска Министерства транспорта и дорожного хозяйства РТ (срок до 2018 года);

5. Договор №4/39-85 от 26.06.2012 г. заключенный с Муниципальным казенным учреждением «Управление земельных и имущественных отношений НМР РТ» (срок до 2018 года);

6. Договор №7-1-4-113 от 16.05.2014 г. заключенный с Отделом управления Федеральной миграционной службы России по РТ в г. Нижнекамске (срок до 31.12.2019г.)

7. Договор №7-1-4-112 от 06.05.2014г. заключенный с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №11 по РТ (срок до 31.12.2019г.) Практика проводится дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения преддипломной практики бакалавр по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» должен обладать следующими

профессиональными компетенциями:

(ПК-15) 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-16) владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

(ПК-29) 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-34) 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

3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным блоком основной образовательной программы подготовки бакалавра: Б.2.П.2 Преддипломная практика.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной

4. Время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится у студентов очной формы обучения на 4 курсе в 8 семестре. Объем преддипломной практики - 6 зачетных единицы, продолжительность – 4 недели. У студентов заочной формы обучения преддипломная практика проводится на 5 курсе в 10 семестре. Объем преддипломной практики – 9 зачетных единиц.

5. Содержание практики

Прибыв на преддипломную практику студент обязан:

- пройти инструктаж;
- строго выполнять правила внутреннего распорядка;
- ежедневно вести дневник преддипломной практики;
- ежедневно в течение 3-4 часов работать с документацией;
- готовить материалы для отчета о преддипломной практике.

Этапы, виды работ и формы текущего контроля во время практики:

Этапы практики	Виды работ	Формы текущего кон- троля
I этап	1. Общий инструктаж, инструктаж по использованию форм отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Организационная работа по распределению студентов. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике. 4. Встреча студентов с руководителями	Отметки о прохождении студентами инструктажа.
II этап	1. Посещение подразделения предприятий (организаций, учреждений), выполняющих организационные или управленческие функции, или их комплекс с целью ознакомления. 2. Подбор материалов для отчета.	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.
III этап	1. Оформление отчета по практике и его представление на кафедре.	а) заполненный дневник практиканта; б) отчет практиканта о прохождении практики; в) отзыв руководителя практики.
Итог		Дифференцированный зачет

6. Формы отчетности по преддипломной практике

Аттестация студентов производится по итогам прохождения преддипломной практики на основании предоставления в двухнедельный срок на выпускающую кафедру:

1) отзыв руководителя практики с оценкой его работы и краткой характеристикой о работе студента, где необходимо отметить уровень подготовки студента, оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики;

2) дневника по практике, в котором должны быть описаны события и мероприятия каждого дня практики и поставлены подписи руководителей практики от

института;

3) отчета по практике.

Отчет о прохождении преддипломной практики бакалавра в общем виде включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть, состоящая из:

1. Общая характеристика посещенных предприятий (выяснить цели и задачи организации, масштаб деятельности и т.д. – места прохождения практики)

2. Организационная структура управления посещенных предприятий (детально изучить систему управления персоналом, проанализировать эффективность деятельности структурных подразделений в структуре управления)

3. Службы управления персоналом и система управления человеческими ресурсами посещенных предприятий (проанализировать и дать оценку системе управления персоналом организации).

Защита отчета по практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются ответственные от кафедры за организацию и проведение практики. В процессе защиты студент должен коротко изложить основные результаты проделанной работы, ответить на вопросы членов комиссии.

По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку и в зачетную ведомость. При оценке учитываются умение студента применять знания, полученные в процессе практики и обучения, стройность и логичность выступления, точность и полнота ответов на вопросы. Оценка отражает качество выполнения конкретных заданий и понимание процессов деятельности организации.

К студенту, не выполнившему программу практики в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по предоставлению руководителя подразделения и ру-

ководителя практики он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

7. Промежуточная аттестация обучающихся по преддипломной практике

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом и аттестуется преподавателем по системе дифференцированного зачета.

Согласно «Положению о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса»

Дифференцированный зачет по преддипломной практике выставляется в соответствии с семестровым рейтинговым баллом по 100-бальной шкале.

На основании отчетной документации, сданной обучающимся на кафедру по окончании практики, преподаватель-руководитель практики принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета по практике.

Вид оценочного средства	Min - max количество баллов	Сумма баллов
Дневник по практике	18-30	60-100
Отчет по практике	42-70	

Пересчет итоговой суммы баллов за семестр, где предусмотрен зачет, в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов	Оценка (ECTS)
5 (отлично)	87-100	A (отлично)
4 (хорошо)	83-86	B (очень хорошо)
	78-82	C (хорошо)
	74-77	D (удовлетворительно)
68-73		
3 (удовлетворительно)	60-67	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно), (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Основная литература

(включая учебные издания из электронной библиотечной системы)

Основные источники информации	Кол-во экз.
1 Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" [Электронный ресурс] / Базаров Т.Ю. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=883716 по паролю.- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)
2 Управление персоналом: Учебное пособие [Электронный ресурс] / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=339115# по паролю.- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)
3 Управление персоналом: Учебник [Электронный ресурс]/ Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884141 по паролю.- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)

Дополнительная литература

(включая учебные издания из электронной библиотечной системы)

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
1 Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник/В.Р.Веснин.-М.:Проспект,2011.-688 с.	10
2 Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс]/: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393 по паролю .- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)
3 Анцупов А. Я. Социально-психологическая оценка персонала: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям"Управление персоналом", "Менеджмент организации", "Психология" [Электронный ресурс] / Анцупов А.Я., Ковалев В.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 391 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=882794# по паролю .- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)
4 Маслова В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Толковый словарь / Авт.-сост. В. М. Маслова. - М.: Дашков и К, 2013. - 120 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430458# по паролю .- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)

Электронные источники информации:

www.rostrud.info.ru официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости;	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
www.fnpr.org.ru официальный сайт Федерации независимых профсоюзов России;	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
www.top-personal.ru официальный сайт журнала «Трудовое право».	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
http://www.hr-portal.ru HR-портал (сообщество профессионалов)	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
http://www.kadrovik.ru кадровый портал Национального союза кадровиков, содержит архив журнала «Справочник кадровика», статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, образцы оформления документов.	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
http://hr.kadr-press.ru/ сайт журнала «Кадровик», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства.	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.

Согласовано:

Зав. отделом

по библиотечному обслуживанию



М.В. Балашова

9. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

№ кабинета, название	Перечень основного оборудования и учебных кабинетов	Фактический адрес учебных кабинетов	Общая площадь, м ²	Количество посадочных мест
300 Кабинет для самостоятельной работы студентов, индивидуального и группового консультирования, курсового и дипломного проектирования	Учебные стенды: «Курсовое проектирование»; «Выпускная квалификационная работа»; «Самостоятельная работа». Компьютер-1 шт.; ксерокс; телевизор; видеомагнитофон; проектор. Программное обеспечение: WindowsXP, MicrosoftOffice 2007, АнтивирусКасперского	423578, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. 30 лет Победы, д. 5А	33,4	10

10. Показатели и критерии оценивания компетенций с описанием шкал оценивания

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Уровни освоения компетенции		
		Пороговый	Продвинутый	Превосходный
ПК-15	владение 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	Знать методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Уметь применять на практике навыки сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Владеть навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Уметь применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
ПК-29	владение 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	Знать методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, знать основы целенаправленной и эффективной реализации современных технологий 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	Владеть навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, владеть навыками целенаправленной и эффективной реализации современных технологий социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и	Уметь применять на практике навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, уметь 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

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине Б2.П.2 Преддипломная практика

38.03.03 Управление персоналом
код и наименование направления подготовки

бакалавр
квалификация

форма обучения
(очная, заочная)

Нижекамск, 2016

УТВЕРЖДЕНО

на заседании выпускающей кафедры ГМУСМ

«30» 09 2016 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой ГМУСМ


(подпись) Н.И. Никифорова

«30» 09 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании обеспечивающей кафедры ГМУСМ

«30» 09 2016 г., протокол № 2


Заведующий кафедрой ГМУСМ



(подпись) Н.И. Никифорова

«30» 09 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты:


Федоров О.С., к.ф.н., доцент каф. ГМУСМ
Ф.И.О., должность, организация, подпись


Варшонов Г.Н., к.э.н., декан 724
Ф.И.О., должность, организация, подпись

2014 2015

Разработчик программы:

Зав. кафедрой ГМУСМ, к.с.н., доцент

 Н.И. Никифорова

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Этапы формирования компетенции	Формируемые компетенции	Содержание компетенции	Оценочные средства
Этап I	ПК-15	владение 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	Дневник по практике
	ПК-34	знание 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	
Этап II	ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Отчет по практике
Этап III	ПК-29	владение 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	

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапах их формирования с описанием шкал оценивания

Этап формирования компетенции	Индекс компетенции	Уровни освоения компетенции	Шкала оценивания (в баллах)
<i>1 этап</i>	ПК-15	<p><u>Пороговый</u> Знать методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	9-11
		<p><u>Продвинутый</u> Владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	11-13
		<p><u>Превосходный</u> Уметь применять на практике навыки сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	13-15
	ПК-34	<p><u>Пороговый</u> Знать основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), знать методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, знать распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	9-11
		<p><u>Продвинутый</u> Владеть навыками организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально - стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, владение навыками распределения функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	12-13

		<u>Превосходный</u> Уметь применять на практике основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), уметь применять на практике методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	14-15
<i>II этап</i>	ПК-16	<u>Пороговый</u> Знать методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	18-22
		<u>Продвинутый</u> Владеть навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	23-26
		<u>Превосходный</u> Уметь применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	27-30
<i>III этап</i>	ПК-29	<u>Пороговый</u> Знать методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, знать основы целенаправленной и эффективной реализации современных технологий 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	24-30
		<u>Продвинутый</u> Владеть навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, владеть навыками целенаправленной и эффективной реализации современных технологий 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	31-36
		<u>Превосходный</u> Уметь применять на практике навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, уметь 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	37-40
<i>Итоговый балл</i>			<i>max 100</i>

3. Процедура оценивания

Шкала оценивания

Вид оценочного средства	Min - max количество баллов	Сумма баллов
Дневник по практике	18-30	60-100
Отзыв руководителя практики	18-30	
Отчет по практике	24-40	

Пересчет итоговой суммы баллов за семестр, где предусмотрен зачет, в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов	Оценка (ECTS)
5 (отлично)	87-100	A (отлично)
4 (хорошо)	83-86	B (очень хорошо)
	78-82	C (хорошо)
	74-77	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно)	68-73	E (посредственно)
	60-67	
2 (неудовлетворительно), (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются выполняемые студентом виды работ.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....201_г.» и «выбыл с практики.....201_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики. До начала практики студент получает у руководителя практики от института индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру ГМУСМ вместе с отчетом по практике.

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организа-

ционной структуры управления предприятия, задач и функций службы управления персоналом, динамики основных показателей процессов управления персоналом и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующую информацию:

1. Проблематика изучаемой темы;
2. Пути решения проблем (рекомендации, стандарты, мероприятия и т.д.)
3. Экономическая эффективность предложенных мероприятий по решению поставленных проблем.
4. Выводы и рекомендации должны содержать обобщающий материал по результатам прохождения практики. Следует указать: оценку деятельности предприятия в целом и того подразделения, где студент проходил практику, с точки зрения эффективности деятельности предприятия, организации управления; оценку соответствия уровня работы современным технологическим процессам; отмеченные студентом недостатки как в деятельности предприятия в целом, так и того подразделения, где студент проходил практику.

Преддипломная практика студентов проводится в форме самостоятельной практической работы и строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии с тематическим планом, примерное содержание которого представлено ниже:

1) Общее ознакомление с организацией

Наименование организации, организационно-правовая форма, месторасположение, краткая история развития, сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия организации, сфера, виды и масштабы деятельности. Структура организации. Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности.

2) Исследование структуры и системы управления персоналом организации

Структура подразделения по управлению персоналом. Цели и задачи системы управления персоналом. Элементы системы управления персоналом организации: подсистема пла-

нирования, прогнозирования и маркетинга персонала, подсистема обеспечения персоналом, оформления и учета кадров, подсистема условий труда, подсистема использования персонала, подсистема развития персонала, подсистема мотивации персонала, подсистема развития социальной инфраструктуры

3) *Анализ стратегии и кадровой политики организации*

Определение типа организационной стратегии и кадровой политики. Составляющие кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики со стратегией бизнеса. Принципы формирования стратегии управления персоналом. Принципы и этапы формирования и реализации кадровой политики.

4) *Оценка кадрового потенциала организации*

Анализ численности и состава персонала, количественные и качественные характеристики персонала, формирование и использование кадрового потенциала организации, признаки структурирования персонала организации. Профессиональная структура персонала. Квалификационная структура персонала. Половозрастная структура персонала. Структура персонала по уровню образования.

5) *Исследование функций и методов управления персоналом организации*

Анализ привлечения, использования, развития, вознаграждения и высвобождения персонала. Исследование экономических, административных и социально-психологических методов управления персоналом. Информационное обеспечение управления персоналом.

6) *Исследование технологий управления персоналом*

Анализ и оценка технологии планирования персонала. Планы по персоналу. Принципы планирования персонала. Процесс планирования персонала. Стратегическое и оперативное планирование. Методика планирования потребности в персонале. Технология набора и отбора персонала. Анализ источников и методов набора персонала. Исследование процесса отбора персонала. Проблемы отбора персонала. Последствия некачественного отбора персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Оценка системы мотивации и стимулирования персонала. Анализ методов мотивации и стимулирования. Технологии обучения и развития персонала. Анализ системы обучения персонала. Анализ и оценка формирования и развития резерва кадров. Исследование системы оценки и аттестации персонала. Технология высвобождения персонала. Процесс высвобождения персонала. Соблюдение трудового законодательства при высвобождении персонала.

7) *Исследование корпоративной культуры*

Анализ корпоративной культуры. Сильные и слабые культуры. Функции культуры. Методы формирования и развития корпоративной культуры. Проблемы корпоративной культуры.

8) *Оценка эффективности управления персоналом организации*

Показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом. Оценка затрат на персонал. Отношение затрат на персонал к полученному результату. Стоимость программы обучения на одного работника. Показатели степени соответствия квалификации рабочему месту.

9) *Анализ текучести кадров*. Количество жалоб. Количество переводов на другие работы по просьбе работников. Безопасность труда, количество несчастных случаев. Анализ затрат на персонал в себестоимости продукции.

10) Выполнение индивидуального задания.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- основная часть, состоящая из разделов:

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер представляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Титульный лист не нумеруется.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовков 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовков 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже

следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа 1,25.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

По итогам преддипломной практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

- направление на практику с отзывом от принимающей организации о прохождении практики (Приложение 1);
- индивидуальное задание на практику (Приложение 2);
- отчет по практике (Приложение 3);
- дневник по практике (Приложение 4).

Аттестация по итогам преддипломной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру государственного и муниципального управления, социологии и менеджмента (ГМУСМ) и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации студента. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам преддипломной практики:

– оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГМУСМ оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.

– оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГМУСМ отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

– оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГМУСМ отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

– оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Зарегистрированные и защищённые дневники, и отчёты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Начальнику отдела _____

Нижекамский химико-технологический институт просит Вас принять на преддипломную практику с _____ по _____ студента, обучающегося по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

За время прохождения преддипломной практики студент должен:

1. ежедневно вести дневник по практике, подписывая его руководителем по практике от предприятия;
2. выполнить индивидуальное задание в соответствии с тематическим планом;
3. составить отчет по практике.

Зав. кафедрой ГМУСМ

Н.И. Никифорова

Начало практики _____

Окончание практики _____

Инструктаж проведен _____

(Работник отдела, проводивший инструктаж)

Отзыв о работе практиканта:

Оценка по практике:

Руководитель практики
от предприятия

Руководитель практики
от кафедры

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

_____ (название института, факультета)

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

_____ (название предприятия, организации, учреждения)

на тему _____

Выполнил студент _____
(Фамилия И.О., подпись)

Руководитель практики
от предприятия, _____
организации, (Фамилия И.О., подпись)
учреждения

Руководитель практики
от кафедры _____
(Фамилия И.О., подпись)

Нижекамск, ___ г

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ДНЕВНИК

ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____
(название факультета)

направления подготовки _____ группы _____

(Ф.И.О.)

Нижекамск, ___ г

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

ДАТА	ВРЕМЯ	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

**Проверил руководитель практики
от предприятия (организации, учреждения)**

(Ф.И.О., должность)

Подпись _____

Дата _____

М.П.