

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Максимов Алексей Борисович  
Должность: директор департамента по образовательной политике  
Дата подписания: 31.08.2023 14:32:45  
Уникальный программный ключ:  
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета  
экономики и управления



/А.А. Ефремов/

2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Преддипломная практика»**

Направление подготовки  
**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**  
Профиль «Управление развитием персонала»

Квалификация выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения:  
**очная, заочная (2019 год приема)**

**Москва 2019**

## **1. Цели практики**

К **основным целям** освоения программы «Преддипломная практика» следует отнести:

- решение конкретных задач в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

### **Задачи практики**

К **основным задачам** освоения программы «Преддипломная практика» следует отнести:

- осуществление подбора материалов для исследовательской деятельности, используя различные методы поиска, сбора и обработки информации;

- применение методов исследования, обработки информации, необходимой в процессе углубленного анализа аспектов управления организацией в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы;

## **2. Вид, способ и формы проведения практики**

Вид практики: производственная.

Преддипломная практика обучающихся проводится для выполнения выпускных квалификационных работ бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и является обязательной.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Практика проводится в дискретной форме

по виду практики - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми**

## результатами освоения образовательной программы

В результате преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Коды компетенции	Результаты освоения ОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
ПК-1	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	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии стратегического управления персоналом;</li> <li>- технологии разработки и реализации концепции кадровой политики организации.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации;</li> <li>- анализировать трудовой потенциал персонала.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными технологиями оценки эффективности управления персоналом.</li> <li>- теоритическими знаниями в области кадровой политики организации</li> </ul>
ОПК-1	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	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности, принципы и методы управления персоналом.</li> <li>- основы современной философии и концепций управления персоналом</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.</li> </ul>
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные формы и виды действующей статистической отчетности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и обобщения результатов исследования.</li> </ul>

#### **4. Место практики в структуре программы**

Преддипломная практика входит в **Блок 2** «Практики» учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом, который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Преддипломная практика ориентирована на организационно-управленческую и экономическую деятельность.

#### **5. Структура и содержание практики**

##### **Очная форма:**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 з.е.: 4 недели (216 часов).

##### **Заочная форма:**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 з.е.: 4 недели (216 часов).

Во время прохождения практики обучающийся должен получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные компетенции, перечисленные в программе практики.

Преддипломная практика осуществляется в форме участия обучающегося под руководством руководителя практики в деятельности структурных подразделений организаций.

Общее руководство преддипломной практикой обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» осуществляется научно-педагогическим составом Московского Политеха. Организация преддипломной практики на местах возлагается на руководителя организации, заместителя руководителя и (или) руководителя структурного подразделения, который знакомит обучающегося с порядком прохождения преддипломной практики, закрепляет за ним руководителя из числа

персонала организации и обеспечивает контроль за соблюдением программы прохождения преддипломной практики, утверждает календарный план прохождения практики, а так же, по окончанию ее прохождения, дает отзыв-характеристику,

Учебным планом по направлению 38.03.03 Управление персоналом проведение преддипломной практики предусмотрено после прохождения всего курса теоретического обучения перед началом Государственной итоговой аттестации.

#### Тематический план практики

Разделы преддипломной практики	Количество затрачиваемых часов
	6 з.е. (4 недели)
Ознакомление обучающегося со структурой и содержанием деятельности организации, являющейся объектом прохождения преддипломной практики	40
Выполнение полученного индивидуального задания на практику	80
Сбор материалов в соответствии с выданным заданием	40
Обработка и анализ полученной информации для использования их при написании ВКР	20
Подготовка отчета по преддипломной практике	36
Итого в семестр	216
Итого:	216

В обязанности кафедры, ответственной за организацию преддипломной практики, входит организационная работа, методическое руководство практикой, разработка программы практики, назначение руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, обеспечение обучающихся программой практики, проведение организационного собрания по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Преддипломная практика заключается в последовательном выполнении обучающимся следующих этапов:

Этапы Практики	Вид работы на практике	Форма текущего контроля
1. Подготовительный этап. Организация прохождения практики. Выбор места прохождения практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с деятельностью организации (учреждения, предприятия), составление календарного плана прохождения практики.	Ведение дневника	Собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения
2. Основной этап практики. Организация прохождения практики. Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организации (учреждения, предприятия). Ознакомление с локальными актами организации (учреждения, предприятия). Выполнение практических работ. Ведение календарного дневника прохождения практики. Сбор фактических материалов и литературы. Ежедневное посещение места прохождения практики и заполнение дневника.	Подготовка материала для написания отчета	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения
3. Заключительный этап. Систематизация фактически полученных. Подготовка отчета. Обработка и анализ материалов полученных по результатам прохождения преддипломной практики. Подготовка отчетной документации по результатам прохождения преддипломной практики. Аттестация по итогам преддипломной практики	Сбор материалов, формирование отчета	Защита отчета. Собеседование
Форма контроля		Зачет с оценкой

Для организации практики руководитель формирует индивидуальные задания и выдает их с обучающимся.

Обучающийся обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, используя следующие технологии:

- поиск актуальных литературных источников по теме практики и предстоящего исследования;

- работа с документацией организации и сбор информации согласно выданному заданию;
- ведение дневника практики;
- подготовка отчета по результатам практики.

Содержание работы определяется руководителем и отражается в индивидуальном задании на практику.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к итоговой аттестации и могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Дневник практики является документальным средством контроля, в котором отражается содержание индивидуального задания обучающегося на практику, выполнение календарного плана прохождения практики, фиксируются записи о работах, выполненных обучающимся во время прохождения практики.

Дневник практики оформляется в соответствии с шаблоном, приведенным в приложении.

Отчет практиканта является официальным документом, который подтверждает выполнение обучающимся поставленных ему задач на период практики.

## **6. Формы отчетности по практике**

Форма контроля преддипломной практики – зачет с оценкой.

Зачет с оценкой по результатам прохождения обучающимся преддипломной практики выставляется на основании:

1. Дневника прохождения преддипломной практики;
2. Отзыва-характеристики практиканта в процессе прохождения преддипломной практики качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика;
3. Отчёта о прохождении преддипломной практики;

4. Результаты проведения устного опроса, оценки ответов на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры;

5. Оценки компетенций обучающегося, формируемых в ходе прохождения преддипломной практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку не допускаются к итоговой аттестации и могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Отчет практиканта является официальным документом, который подтверждает выполнение обучающимся поставленных ему задач на период практики. Он должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть, содержание которой должно соответствовать теме, выбранной обучающимся для выполнения выпускной квалификационной работы;
- заключение;
- список используемых источников;

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Шрифт основного текста работы – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см., выравнивание – по ширине.

Объем отчета по преддипломной практике должен быть не менее 10 страниц машинописного текста.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с приложением к программе.

## **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

### ***а) основная литература:***

1. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>(22.07.2019)
2. Янышев, В.И. Организация и нормирование труда на предприятиях лесного комплекса: учебное пособие / В.И. Янышев, А.В. Яковлев. - Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2007. - Ч. 1. - 204 с. - ISBN 978-5-7994-0210-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143333> (22.07.2019)

### ***б) дополнительная литература:***

1. Семенов, А.К. Этика менеджмента : учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 272 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02645-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453926> (22.07.2019).
2. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала : учебник / О.Ю. Патласов. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 384 с. : табл., граф., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02354-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452888> (22.07.2019)  
Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 252-258. - ISBN 978-

5-907003-87-3; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932> (22.07.2019)

### **в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:**

Используемое программное обеспечение:

Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License - Лицензия № 61984214, 61984216, 61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215;

Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License - Лицензия № 61984042.

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета

([elib.mgup](http://elib.mgup); [lib.mami.ru/lib/content/elektronyu-katalog](http://lib.mami.ru/lib/content/elektronyu-katalog)), к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (<http://window.edu.ru>), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

## **8. Материально-техническое обеспечение практики**

Проводится на предприятиях различных отраслей или в организациях (в том числе в помещениях Университета) в соответствии с договорами и приказом ректора.

Прием отчета – в аудиториях учебного фонда оснащенных учебной мебелью, переносным (или стационарным) мультимедийным комплексом (переносной проектор, ноутбук).

Помещения научно-технической библиотеки и читального зала , оснащенные учебной мебелью, компьютерами, стеллажами с научной, учебно-методической и периодической литературой.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**.

**Программу составили:**

старший преподаватель

к.ю.н., доцент

д.э.н., профессор



/Арзамасова Е.Л./  
/Игнатъева О.В. /  
/М.М. Крекова/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом» «26» августа 2019 г., протокол №1.

Заведующий кафедрой

д.э.н., профессор



/М.М. Крекова/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

*Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»*

*Форма обучения: очная, заочная*

*Кафедра: «Управление персоналом»*

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

***«Преддипломная практика»***

*Составитель:* *ст. преподаватель Арзамасова Е.Л.*

*к.ю.н., доцент Игнатьева О.В.*

*д.э.н., профессор Крекова М.М.*

Москва, 2019 год

**Перечень  
оценочных средств и их характеристика  
по дисциплине «Преддипломная практика»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Характеристика оценочного средства</b>	<b>Представление оценочного средства в ФОС</b>	<b>Методы оценки результатов</b>
1	Индивидуальное задание на практику	Средство планирования деятельности обучающегося во время прохождения практики, в котором отражаются пройденные учебные вопросы в ходе теоретического обучения и требующие практического усвоения в условиях, максимально приближенных к предстоящей профессиональной деятельности	Перечень мероприятий, осуществляемых в ходе практики	экспертный
2	Дневник практики	Документальное средство контроля, в котором фиксируется индивидуальное задание обучающемуся на практику, отражается календарный план прохождения практики, выполняются записи о работах, выполненных во время прохождения практики, а также содержится отзыв руководителя на отчет студента о прохождении практики	Требования к содержанию и форме дневника	экспертный
3	Отчет по практике	Документальное средство контроля выполнения обучающимся поставленных ему учебных задач в период прохождения практики	Требования к содержанию и форме отчета	экспертный

4	Характеристика с места прохождения практики	Документальное средство контроля, отражающее субъективную оценку руководителем практики от организации качества выполнения, обучающимся задач в период практики	Требования к содержанию и форме характеристики	экспертный
5	Зачет с оценкой	Вид промежуточной аттестации по дисциплине, в ходе которой оценивается степень и качество отработки обучающимся мероприятий индивидуального задания на практику, а также усвоение студентом установленного объема знаний, приобретение умений и навыков с целью формирования заданных компетенций	1. Отчетные документы (отчет, дневник, характеристика с места практики). 2. Вопросы по оценке знаний обучающегося по практике	экспертный

### Критерии принятия Отчета к защите:

#### 1) отчет принимается к защите, если:

- структура Отчета имеет все установленные элементы;
- в содержании Отчета отражены не менее 3/4 мероприятий, порученных для выполнения обучающему на период практики;
- к отчету приложены документы, подтверждающие выполнение поставленных задач;
- оформление отчета соответствует установленным требованиям.

#### 2) отчет не принимается к защите, если:

- в структуре Отчета отсутствует хотя бы один из его элементов;
- и (или):
  - в содержании Отчета не отражены более 1/4 мероприятий, порученных для выполнения студенту на период практики в соответствии с его индивидуальным планом;
- и (или):
  - к Отчету приложено такое количество документов, которое не позволяет с достаточной степенью достоверности установить реальное качество и объем мероприятий индивидуального плана, описанных в основной его части;
- и (или):
  - характеристика с места практики содержит отрицательный вывод о деятельности обучающего по отработке заданий индивидуального плана;
- и (или):
  - оформление Отчета не соответствует установленным в рабочей программе практики требованиям.

### Критерии оценки уровня овладения обучающимся компетенциями на этапе защиты отчета по преддипломной практике

По итогам прохождения практики проводится зачет с оценкой.

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li><li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li><li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li><li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li><li>- делает выводы и обобщения;</li><li>- свободно владеет системой управленческих понятий.</li></ul>
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой управленческих понятий.</li> </ul>
<b>Удовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении управленческих знаний;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой управленческих понятий.</li> </ul>
<b>Неудовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении управленческих проблем;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

**Преддипломная практика**

ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом»

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Степени уровней освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-1	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	<p><b>Знать:</b> - закономерности, принципы и методы управления персоналом. - основы современной философии и концепций управления персоналом</p>	прохождение практики и формирование отчета	Устный опрос, Отчет, Зачет с оценкой	<p><b>«5» (отлично)</b> Обучающийся демонстрирует полное знание закономерности, принципы и методы управления персоналом. Свободно оперирует приобретенными знаниями.</p> <p><b>«4» (хорошо)</b> Обучающийся демонстрирует частичное знание закономерности, принципы и методы управления персоналом. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения.</p> <p><b>«3» (удовлетворительно)</b> Обучающийся демонстрирует неполное знание закономерности, принципы и методы управления персоналом. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и их переносе на новые ситуации.</p> <p><b>«2» (неудовлетворительно)</b> Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное знание закономерности, принципы и методы управления персоналом.</p>
		<p><b>Уметь:</b> - применять теоретические положения в управленческой</p>			<p><b>«5» (отлично)</b> Обучающийся демонстрирует полное умение: применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу. Свободно оперирует приобретенными умениями</p>

		<p>деятельности по отношению к персоналу.</p>		<p><b>«4» (хорошо)</b>  Обучающийся демонстрирует частичное умение:  -применять на практике применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу.  Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p> <p><b>«3» (удовлетворительно)</b>  Обучающийся демонстрирует неполное умение:  - применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p> <p><b>«2» (неудовлетворительно)</b>  Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет:  -применять на практике применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу</p>
		<p><b>Владеть:</b>  методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.</p>		<p><b>«5» (отлично)</b>  Обучающийся в полном объеме владеет методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p> <p><b>«4» (хорошо)</b>  Обучающийся частично владеет навыками методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p> <p><b>«3» (удовлетворительно)</b>  Обучающийся владеет в неполном методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.</p>

					<p>Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p> <p><b>«2» (неудовлетворительно)</b> Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом</p>
		<p><b>Владеть:</b> -приемами самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков.</p>			<p><b>«5» (отлично)</b> Обучающийся в полном объеме владеет приемами самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p> <p><b>«4» (хорошо)</b> Обучающийся частично владеет приемами самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p> <p><b>«3» (удовлетворительно)</b> Обучающийся владеет в неполном объеме приемами самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p> <p><b>«2» (неудовлетворительно)</b> Обучающийся не владеет или в недостаточной степени приемами самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков.</p>
<b>ОПК-5</b>	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<b>Уметь:</b> - анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.	прохождение практики и формирование отчета	Устный опрос, Отчет, Зачет с оценкой	<p><b>«5» (отлично)</b> Обучающийся демонстрирует полное умение: анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности</p>

					<p><b>«4» (хорошо)</b>  Обучающийся демонстрирует частичное умение: анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p> <p><b>«3» (удовлетворительно)</b>  Обучающийся демонстрирует неполное умение: анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p> <p><b>«2» (неудовлетворительно)</b>  Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.</p>
		<p><b>Владеть:</b>  - навыками анализа и обобщения результатов исследования.</p>			<p><b>«5» (отлично)</b>  Обучающийся в полном объеме владеет навыками анализа и обобщения результатов исследования, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p> <p><b>«4» (хорошо)</b>  Обучающийся частично владеет навыками анализа и обобщения результатов исследования, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p> <p><b>«3» (удовлетворительно)</b>  Обучающийся владеет в неполном объеме навыками анализа и обобщения результатов исследования. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p> <p><b>«2» (неудовлетворительно)</b>  Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками анализа и обобщения результатов исследования</p>

ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуальног о капитала	<b>знать:</b> - основы стратегического управления персоналом; - основы разработки и реализации концепции кадровой политики организации.	прохождение практики и формирование отчета	Устный опрос, Отчет, Зачет с оценкой	<b>«5» (отлично)</b> Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основы стратегического управления персоналом, основ разработки и реализации концепции кадровой политики организации, свободно оперирует приобретенными знаниями. <b>«4» (хорошо)</b> Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ стратегического управления персоналом, основы разработки и реализации концепции кадровой политики организации. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения <b>«3» (удовлетворительно)</b> Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основы стратегического управления персоналом, основы разработки и реализации концепции кадровой политики организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации. <b>«2» (неудовлетворительно)</b> Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основ стратегического управления персоналом, основы разработки и реализации концепции кадровой политики организации.
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p><b>уметь:</b>  - применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации;  - анализировать трудовой потенциал отдельного работника.</p>		<p><b>«5» (отлично)</b>  Обучающийся демонстрирует полное умение: применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации, анализировать трудовой потенциал отдельного работника.  Свободно оперирует приобретенными умениями</p> <p><b>«4» (хорошо)</b>  Обучающийся демонстрирует частичное умение:  - применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации, анализировать трудовой потенциал отдельного работника.  Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p> <p><b>«3» (удовлетворительно)</b>  Обучающийся демонстрирует неполное умение: применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации, анализировать трудовой потенциал отдельного работника.  Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p> <p><b>«2» (неудовлетворительно)</b>  Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации, анализировать трудовой потенциал отдельного работника.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными технологиями оценки эффективности управления персоналом.</li> <li>- теоритическими знаниями в области кадровой политики организации</li> </ul>		<p><b>«5» (отлично)</b>  Обучающийся в полном объеме владеет технологиями оценки эффективности управления персоналом и теоритическими знаниями в области кадровой политики организации, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p> <p><b>«4» (хорошо)</b>  Обучающийся частично владеет технологиями оценки эффективности управления персоналом и теоритическими знаниями в области кадровой политики организации. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p> <p><b>«3» (удовлетворительно)</b>  Обучающийся владеет в неполном объеме технологиями оценки эффективности управления персоналом и теоритическими знаниями в области кадровой политики организации. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Этап формирования компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Формируемые компетенции
Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика обучающегося - практиканта с базы прохождения практики;</li> <li>- дневник прохождения практики;</li> <li>- отчет обучающегося по преддипломной практике</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положительность или отрицательность характеристики практиканта с места прохождения преддипломной практики, подписанной непосредственным руководителем практики;</li> <li>- наличие ежедневной фиксации конкретных дел и действий, выполняемых практикантом в соответствии с тематикой</li> </ul>	ОПК-1, ОПК-5, ПК- 1
Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика обучающегося - практиканта из организации, являющейся объектом прохождения практики;</li> <li>- дневник прохождения практики;</li> <li>- отчет студента по преддипломной практике</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие ежедневной фиксации конкретных дел и действий, выполняемых практикантом во время прохождения практики в дневнике практики;</li> <li>- соответствие отчета по практике установленным требованиям;</li> <li>- наличие в отчете рисунков и (или) схем, таблиц;</li> <li>- полнота отражения проделанной работы, приобретенных знаний, умений, навыков работы.</li> </ul>	ОПК-1, ОПК-5, ПК- 1

<p>Завершающий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный отчет практиканта о прохождении преддипломной практики;</li> <li>- ответы на вопросы преподавателя – руководителя практики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение связывать теорию с практикой;</li> <li>- логика и аргументированность изложения материала;</li> <li>- грамотное комментирование, приведение примеров, проведение аналогий;</li> <li>- наличие в отчете анализа качественного и количественного состава персонала организации;</li> <li>- наличие в отчете результатов анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, являющейся объектом преддипломной практики</li> <li>- наличие в отчете обобщенного теоретического материала, по тематике выбранной обучающимся для выполнения ВКР</li> </ul>	<p>ОПК-1, ОПК-5, ПК- 1</p>
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

**Примерные вопросы для проведения устного опроса  
при аттестации по итогам практики:  
(компетенции ОПК-1, ОПК-5, ПК-1)**

- Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
- На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
- Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
- Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
- Какие документы (проекты документов) были составлены?
- Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы были собраны в процессе прохождения практики?
- Организационная структура предприятия (организации);
- Краткая характеристика предприятия (организации);
- Проведен анализ качественного и количественного состава персонала?
- Предложения по результатам исследования
- Теории лидерства и руководства группой и коллективом;
- Психологические основы управленческой деятельности;
- Приемы взаимодействия в трудовом коллективе;
- Какие приемы организации рабочего места вам известны?
- Какие приемы организации своего рабочего времени;
- Какими навыками должен обладать специалист для успешной работы в коллективе?
- Какие приемы самоорганизации и самообразования вы знаете?
- Основные формы и виды действующей статистической отчетности;
- Задачи организации;
- Кадровая политика организации;
- Виды кадровой политики;
- Концепция кадровой политики организации;
- Трудовой потенциал работника;
- Основы управления персоналом;
- Основные технологии оценки эффективности управления персоналом;
- Какие этапы и методы отбора персонала вам известны?
- Организация приема персонала;

# Приложение

*Образец оформления*

## Дневник

прохождения \_\_\_\_\_ практики

студентом \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (замещаемая должность)
1	2	3	4

Студент \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

## Приложение

*Образец оформления титульного листа  
отчета по практике*

### **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Кафедра « \_\_\_\_\_ »**

### **ОТЧЕТ**

**о прохождении \_\_\_\_\_ практики**

**студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения**

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

**Место прохождения практики**

\_\_\_\_\_

**Практика проходила с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_**

**Руководитель практики \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)**

Москва 20\_\_

*Примерный образец отзыва-  
характеристики*

Отзыв - характеристика

Студент(ка) курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль (образовательная программа) «\_\_\_\_\_» Московского политеха \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

(ФИО)

прошел(а) преддипломную практику в \_\_\_\_\_ (наименование организации)

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

*Рекомендуемая оценка* \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(ФИО)

## Приложение

*Примерный Образец оформления*

*ПЛАН-ЗАДАНИЕ (календарный план)*

*прохождения \_\_\_\_\_ практики*

студентом \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование работ и индивидуальных заданий</b>	<b>Период выполнения работ и заданий</b>
1	2	3

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Студент \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Рабочая программа дисциплины «Преддипломная практика» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 27 августа 2020г. № 1

Заведующий кафедрой  
«Управление персоналом»



М.М. Крекова

Секретарь



Э.С. Гулуев

Рабочая программа дисциплины «Преддипломная практика» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 27 августа 2021г. № 1

Заведующий кафедрой  
«Управление персоналом»



М.М.Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло

Рабочая программа дисциплины «Преддипломная практика» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой  
«Управление персоналом»



М.М. Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло