

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики
и управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Наименование практики:	Б2.В.03 (П) Производственная практика (Технологическая практика)
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	«Управление персоналом»
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	Очная, заочная
Разработчики:	Снисаренко С.О. – кандидат социологических наук, доцент, Покровская Е.Н. – доктор социологических наук, кандидат экономических наук, доцент

Санкт-Петербург
2023

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

1. Вид, тип, объем практики, продолжительность и место проведения практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: технологическая практика.

Объем практики – 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики – 2 недели.

Место проведения практики. Студенты, обучающиеся по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом», проходят практику в профильной организации, с которой заключен договор на практику, в структурном подразделении университета или на кафедре.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
Профессиональные компетенции: Предпринимательская деятельность	
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОПОП ВО:

Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения
Профессиональные компетенции: Предпринимательская деятельность	
ПК-17	Знать: основные понятия, факторы и признаки кризисных явлений; природу возникновения кризисных явлений; механизмы приспособления предприятий к неблагоприятным условиям хозяйствования; механизм обеспечения деловой активности, управления и устойчивости развития предприятия; механизм влияния экономических и социальных условий на процесс осуществления предпринимательской деятельности; виды конкурентных преимуществ.
	Уметь: выбирать конкурентоспособную сферу для создания и развития своего бизнеса (бизнес-идея), т.е. применять полученные знания на практике; проводить анализ рыночных и специфических рисков предпринимательской деятельности; оценивать финансовую стабильность предприятия; распознавать и предотвращать кризисные ситуации на предприятиях; разрабатывать и реализовывать первоочередные меры, направленные на нейтрализацию наиболее опасных явлений, приводящих к кризисному состоянию предприятия; использовать механизмы приспособления предприятий к неблагоприятным условиям хозяйствования.
	Владеть: навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; навыками разработки стратегий конкуренции; разработки мероприятий по выводу предприятия из состояния кризиса.
ПК-18	Знать: сущность и содержание бизнес-процессов в организации
	Уметь: анализировать операционную деятельность организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений
	Владеть: методами выделения бизнес-процессов
ПК-19	Знать: механизм государственной поддержки предпринимательской деятельности в России.
	Уметь: использовать анализ рыночных и специфических рисков в процессе управления предпри-

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	<p>нимательской деятельностью; формулировать бизнес-идеи предпринимательской деятельности и воплощать их в бизнес-плане; формулировать новые предпринимательские предложения на основе анализа спроса и предложения на рынке; выявлять, оценивать и прогнозировать новые рыночные возможности для осуществления предпринимательской деятельности.</p> <p>Владеть: навыками анализа и выбора источников финансирования предпринимательской деятельности; навыками проведения анализа деятельности и оценки эффективности предпринимательской деятельности.</p>
ПК-20	<p>Знать: требования международных и российских стандартов к организации работы с управленческими документами и ведению деловой переписки; основные направления регламентации работы с документами в Российской Федерации; правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами; комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях</p>
	<p>Уметь: оперативно реагировать на изменения в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления; самостоятельно разрабатывать и оформлять служебные документы в соответствии с законодательными и нормативными актами; эффективно и качественно выполнять технологические операции обработки, учета, хранения и передачи документов в архив</p>
	<p>Владеть: навыками анализа документов с точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам; прочными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности; методами оптимизации документооборота в электронном и традиционном видах; навыками рациональной организации работы с документами в практической деятельности; навыками разработки Табеля и Альбома форм документов в конкретной организации; навыками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота; методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности</p>

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Технологическая практика относится к разделу Практики (Б.2) образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом».

В ходе прохождения производственной практики обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Корпоративная социальная ответственность / Профессиональная этика, Основы бизнеса / Бизнес-планирование, Экономика и социология труда, Система развития и обучения персонала, Подготовка кадрового резерва и управление карьерой, Кадровая политика и кадровое планирование, Основы кадрового аудита и контроллинга

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения практики, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Производственная практика: преддипломная практика.

4. Содержание практики:

Программа формирования контролируемых компетенций в процессе прохождения практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов		Код компетенций	Оценочные средства
		Контактная работа	СРС		
1. Подготовительный этап					

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

1	Проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающегося с содержанием практики, доведение до обучающихся информации о порядке организации практики, видах отчетности, правах и обязанностях участников практики, получение документации по практике (организационное собрание)	2	-	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Отчет по практике Дневник по практике
2	Вводная беседа с руководителем практики от университета, получение индивидуального задания на практику	2	-	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Отчет по практике Дневник по практике
3	Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики от университета, изучение порядка и требований к оформлению работ	-	5	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Отчет по практике
2. Практический этап					
1	Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка по месту проведения практики	-	2	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Отчет по практике Дневник по практике
2	Выполнение обучающимся индивидуальных заданий.	-	16	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Отчет по практике Дневник по практике
3	Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования, в том числе сбор, обработка, анализ и систематизация полученной во время прохождения практики информации	-	27	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Отчет по практике Дневник по практике
3. Аналитический этап					
1	Обработка и анализ полученной информации, анализ проделанной работы и подведение ее итогов	-	34	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Отчет по практике
2	Отчет перед руководителем практики от университета о выполненных индивидуальных заданиях	-	2	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Отчет по практике Дневник по практике
3	Оформление дневника (при прохождении практики в профильной организации, структурном подразделении университета) и отчета по практике	-	12	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Отчет по практике Дневник по практике
4. Заключительный этап (оценка сформированности компетенций)					
1	Представление отчета по практике, сдача дневника (при прохождении практики в профильной организации, структурном подразделении университета) по практике	-	2	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Отчет по практике Дневник по практике
2	Защита отчета по практике	-	4*	ПК-20	Отчет по практике Дневник по практике Оценочный лист практики Защита отчета (зачет)

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

				с оценкой)
	Итого: 108 часов	4	104	

*Подготовка к сдаче дифференцированного зачета

5. Формы отчетности по практике

По результатам прохождения практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики от университета:

- при прохождении практики в профильной организации / в структурном подразделении университета – дневник практики и отчет по практике;

- при прохождении практики на кафедре – отчет по практике.

Форма и содержание отчета по практике определяется выпускающей кафедрой с учетом специфики содержания и условий проведения практики.

Форма и содержание дневника практики определяется требованиями «Положения о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)».

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации: форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491529>

2. Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00482-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511552>

3. Попов, С. А. Стратегический менеджмент: актуальный курс : учебник для вузов / С. А. Попов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 481 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09665-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489044>

4. Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14616-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519936>

5. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496601>

6. Тульчинский, Г. Л. Бренд-менеджмент. Брендинг и работа с персоналом : учебное пособие для вузов / Г. Л. Тульчинский, В. И. Терентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05503-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510076>

7. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09266-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494739>

Дополнительная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488852>

2. Кубишин, Е. С. Экономика рынка труда : учебное пособие для вузов / Е. С. Кубишин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13676-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519481>

3. Рынок труда : учебник и практикум для вузов / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09043-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489173>

4. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732>

5. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489420>

6. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517497>

7. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496388>

Периодические издания:

1. Вестник университета Правительства Москвы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=64100

2. Экономика. Социология. Право. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=63460

3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Менеджмент: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=9472

Ресурсы сети «Интернет»:

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://urait.ru>. - Текст: электронный
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhiv.naicn.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/>. - Текст: электронный
9. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru/>. - Текст: электронный
10. Executive.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.e-executive.ru/>. - Текст: электронный
11. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru/>. - Текст: электронный
12. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru/>. - Текст: электронный
13. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://hr-tv.ru/>. - Текст: электронный

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет офисных прикладных программ
6. Гарант: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

В случае прохождения практики на выпускающей кафедре Университета необходима учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенные специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской и/или

учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий – компьютерный класс, оборудованный рабочими местами для обучающихся, оснащенные специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью,

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

В случае прохождения практики в структурном подразделении университета (за исключением кафедры) или профильной организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки обучающиеся используются материально-техническая база структурного подразделения/ профильной организации – обучающимся предоставляются рабочие места, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оснащенные персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет», а также с установленным программным обеспечением, необходимым для выполнения индивидуального задания на практику.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организационно-методическое сопровождение и аттестация по итогам практики, осуществляется через информационно-образовательный портал (umeos.ru) электронной информационно-образовательной среды Университета. Авторизация на информационно-образовательном портале Университета осуществляются с использованием персональной учетной записи.

9. Оценочные материалы по практике

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Очная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-17	Основы бизнеса	экзамен	5	1
ПК-17	Бизнес-планирование			
ПК-17	Корпоративная социальная ответственность	экзамен	5	1
ПК-17	Профессиональная этика			
ПК-17	Экономика и социология труда	экзамен	7	2
ПК-17	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	8	3
ПК-17	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	3
ПК-18	Основы бизнеса	экзамен	5	1
ПК-18	Бизнес-планирование			
ПК-18	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	8	2
ПК-18	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	2
ПК-19	Основы бизнеса	экзамен	5	1
ПК-19	Бизнес-планирование			

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ПК-19	Корпоративная социальная ответственность	экзамен	5	1
ПК-19	Профессиональная этика			
ПК-19	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	8	2
ПК-19	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	2
ПК-20	Система развития и обучения персонала	зачет	5	1
ПК-20	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-20	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	6	2
ПК-20	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-20	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	8	3
ПК-20	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	3

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-17	Основы бизнеса	экзамен	3	1
ПК-17	Бизнес-планирование			
ПК-17	Корпоративная социальная ответственность	экзамен	5	2
ПК-17	Профессиональная этика			
ПК-17	Экономика и социология труда	экзамен	5	2
ПК-17	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-17	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-18	Основы бизнеса	экзамен	3	1
ПК-18	Бизнес-планирование			
ПК-18	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-18	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-19	Основы бизнеса	экзамен	3	1
ПК-19	Бизнес-планирование			
ПК-19	Корпоративная социальная ответственность	экзамен	5	2
ПК-19	Профессиональная этика			
ПК-19	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-19	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-20	Система развития и обучения персонала	зачет	4	1
ПК-20	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-20	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	4	1
ПК-20	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-20	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-20	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике является предоставление следующих документов:

- при прохождении практики в профильной организации / в структурном подразделении университета – дневник практики и отчет по практике;
- при прохождении практики на кафедре – отчет по практике.

Защита отчета предусматривает оценку сформированности компетенций путем анализа деловых ситуаций, изученных студентом (практикантом) в результате прохождения практики, а также ответов на контрольные вопросы.

**Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики
 (оценочный лист) в форме дифференцированного зачета
 (при прохождении практики в профильной организации/
 структурном подразделении университета):**

№ п/п	Показатели оценки	Код компетенций	Критерии оценивания	Баллы
1	Качество оформления (заполнения) дневника <i>-Заключительный этап</i>	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Оформление (заполнение) не соответствует требованиям, предъявляемым к дневнику	0
			Много недочетов в оформлении	6
			Имеются недочеты в оформлении отдельных частей дневника	8
			Дневник оформлен в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к заполнению дневника, аккуратно и полно	10
2	Рабочий график (план) проведения практики <i>- Подготовительный этап</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i> <i>-Заключительный этап</i>	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Сроки не соблюдались	0
			С небольшим нарушением сроков без объективных причин	6
			С небольшим нарушением сроков по объективным причинам	8
			Соблюдение запланированных сроков	10
3	Оценка по практике (руководитель практики от организации): 1) полнота и качество выполнения студентами-практикантами программы; 2) степень самостоятельности при работе, умение работать с оргтехникой; 3) уровень профессиональной подготовки в целом; 4) умение применять полученные знания на практике; 5) организаторские способности, инициативность, коммуникабельность. <i>- Подготовительный этап</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i>	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 1 балл – 0,5 баллов – 0 баллов »	2-5
4	Оценка по практике (руководитель практики от университета): 1) полнота и качество выполнения студентами-практикантами программы; 2) степень самостоятельности при	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 1 балл – 0,5 баллов – 0 баллов »	2-5

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	<p>работе, умение работать с оргтех- никой; 3) уровень профессиональной под- готовки в целом; 4) умение применять полученные знания на практике; 5) организаторские способности, инициативность, коммуникабель- ность. - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i></p>			
5	<p>Оценка трудовой дисциплины за период прохождения практики - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i></p>	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	<p>Систематические нарушения трудовой дисциплины, отсутствие самоорганиза- ции Имеются нарушения трудовой дисци- плины, низкая самоорганизация Нет существенных замечаний к трудо- вой дисциплине Самоорганизован, нет нарушений тру- довой дисциплины</p>	0 6 8 10
6	<p>Качество оформления отчета по практике, соответствие заданной структуре отчета - <i>Заключительный этап</i></p>	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	<p>Оформление, качество и структура от- чета не соответствует требованиям, предъявляемым к отчету Много недочетов в оформлении Имеются недочеты в оформлении от- дельных частей отчета Отчет оформлен в соответствии со все- ми требованиями</p>	0 6 8 10
7	<p>Соответствие результатов, полу- ченных при прохождении практи- ки, индивидуальному заданию - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i></p>	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	<p>Результаты не соответствуют заданию Поставленные задачи решены не пол- ностью Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки Поставленные задачи решены полно- стью</p>	0 6 8 10
8	<p>Самостоятельность выполнения отчета - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i></p>	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	<p>Отсутствие самостоятельности, требу- ется постоянное консультирование Отсутствие самостоятельности, требу- ется периодическое консультирование Требовалась небольшое руководство Достаточная самостоятельность</p>	0 6 8 10
9	<p>Собеседование с руководителем практики от университета, ответы на контрольные вопросы* - <i>Заключительный этап</i></p>	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	<p>Не владеет материалом практики, сту- дент не может ответить ни на один кон- трольный вопрос Слабое владение материалом практики, затрудняется с ответами на большин- ство контрольных вопросов Хорошо владеет материалом практики, успешно отвечает на не менее чем 80 процентов контрольных вопросов Отлично владеет материалом практики, ответы продуманы и обоснованы</p>	0 19 24 30
<i>Итого:</i>				0-100

Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

**в форме дифференцированного зачета
 (при прохождении практики на выпускающей кафедре):**

№ п/п	Показатели оценки	Код компетенций	Критерии оценивания	Баллы
1	Рабочий график (план) проведения практики - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Сроки не соблюдались	0
			С небольшим нарушением сроков без объективных причин	6
			С небольшим нарушением сроков по объективным причинам	8
			Соблюдение запланированных сроков	10
2	Оценка трудовой дисциплины за период прохождения практики - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Систематические нарушения трудовой дисциплины, отсутствие самоорганизации	0
			Имеются нарушения трудовой дисциплины, низкая самоорганизация	6
			Нет существенных замечаний к трудовой дисциплине	8
			Самоорганизован, нет нарушений трудовой дисциплины	10
3	Качество оформления отчета по практике, соответствие заданной структуре отчета - <i>Заключительный этап</i>	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Оформление, качество и структура отчета не соответствует требованиям, предъявляемым к отчету	0
			Много недочетов в оформлении	12
			Имеются недочеты в оформлении отдельных частей отчета	16
			Отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями	20
4	Соответствие результатов, полученных при прохождении практики, индивидуальному заданию - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Результаты не соответствуют заданию	0
			Поставленные задачи решены не полностью	12
			Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки	16
			Поставленные задачи решены полностью	20
5	Самостоятельность выполнения отчета - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Отсутствие самостоятельности, требуется постоянное консультирование	0
			Отсутствие самостоятельности, требуется периодическое консультирование	6
			Требовалась небольшое руководство	8
			Достаточная самостоятельность	10
6	Собеседование с руководителем практики от университета, ответы на контрольные вопросы* - <i>Заключительный этап</i>	ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	Не владеет материалом практики, студент не может ответить ни на один контрольный вопрос	0
			Слабое владение материалом практики, затрудняется с ответами на большинство контрольных вопросов	19
			Хорошо владеет материалом практики, успешно отвечает на не менее чем 80 процентов контрольных вопросов	24
			Отлично владеет материалом практики, ответы продуманы и обоснованы	30
<i>Итого:</i>				0-100

По результатам промежуточной аттестации выставляются баллы, которые переводятся в оценку по традиционной шкале оценивания.

**Шкала оценивания результатов прохождения практики
 в форме дифференцированного зачета**

Баллы за прохождение практики	60 и менее	61-73	74-90	91-100			
Оценка по практике	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично			
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	F _x	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций по практике	Не сформированы	Пороговый	Высокий	Повышенный			

Описание уровней сформированности компетенций:

Индекс компетенции	Результаты обучения		
	Пороговый	Высокий	Повышенный
ПК-17	<p>Знать:</p> <p>основные понятия, факторы и признаки кризисных явлений; механизм обеспечения деловой активности, управления и устойчивости развития предприятия;</p> <p>виды конкурентных преимуществ.</p>	<p>Знать:</p> <p>основные понятия, факторы и признаки кризисных явлений; природу возникновения кризисных явлений;</p> <p>механизм обеспечения деловой активности, управления и устойчивости развития предприятия;</p> <p>механизм влияния экономических и социальных условий на процесс осуществления предпринимательской деятельности;</p> <p>виды конкурентных преимуществ.</p>	<p>Знать:</p> <p>основные понятия, факторы и признаки кризисных явлений; природу возникновения кризисных явлений;</p> <p>механизмы приспособления предприятий к неблагоприятным условиям хозяйствования;</p> <p>механизм обеспечения деловой активности, управления и устойчивости развития предприятия;</p> <p>механизм влияния экономических и социальных условий на процесс осуществления предпринимательской деятельности;</p> <p>виды конкурентных преимуществ.</p>
	<p>Уметь:</p> <p>оценивать финансовую стабильность предприятия;</p> <p>распознавать и предотвращать кризисные ситуации на предприятиях;</p> <p>разрабатывать и реализовывать первоочередные меры, направленные на нейтрализацию наиболее опасных явлений, приводящих к кризисному состоянию предприятия.</p>	<p>Уметь:</p> <p>сферу для создания и развития своего бизнеса (бизнес-идея), т.е. применять полученные знания на практике;</p> <p>оценивать финансовую стабильность предприятия;</p> <p>распознавать и предотвращать кризисные ситуации на предприятиях;</p> <p>использовать механизмы приспособления предприятий к неблагоприятным условиям хозяйствования.</p>	<p>Уметь:</p> <p>выбирать конкурентоспособную сферу для создания и развития своего бизнеса (бизнес-идея), т.е. применять полученные знания на практике;</p> <p>проводить анализ рыночных и специфических рисков предпринимательской деятельности;</p> <p>оценивать финансовую стабильность предприятия;</p> <p>распознавать и предотвращать кризисные ситуации на предприятиях;</p>

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

			разрабатывать и реализовывать первоочередные меры, направленные на нейтрализацию наиболее опасных явлений, приводящих к кризисному состоянию предприятия; использовать механизмы приспособления предприятий к неблагоприятным условиям хозяйствования.
	Владеть: навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности	Владеть: навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; навыками разработки стратегий конкуренции.	Владеть: навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; навыками разработки стратегий конкуренции; разработки мероприятий по выводу предприятия из состояния кризиса.
ПК-18	Знать: сущность и содержание бизнес-процессов в организации	Знать: сущность и содержание бизнес-процессов в организации; современные концепции организации операционной деятельности	Знать: сущность и содержание бизнес-процессов в организации
	Уметь: анализировать операционную деятельность организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений	Уметь: анализировать операционную деятельность организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений	Уметь: анализировать операционную деятельность организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений
	Владеть: методами выделения бизнес-процессов	Владеть: методами выделения бизнес-процессов; приемами составления плана графика производства	Владеть: методами выделения бизнес-процессов
ПК-19	Знать: понятия и условия осуществления предпринимательской деятельности; нормативно-законодательные акты, прямо или косвенно регулирующие предпринимательскую деятельность; методы осуществления предпринимательской деятельности.	Знать: механизм формулирования бизнес-идеи; механизм влияния экономических и социальных условий на процесс осуществления предпринимательской деятельности.	Знать: механизм государственной поддержки предпринимательской деятельности в России.
	Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков предпринимательской деятельности; формулировать бизнес-идеи предпринимательской дея-	Уметь: анализировать рыночные и специфические риски предпринимательской деятельности; формулировать бизнес-идеи предпринимательской дея-	Уметь: использовать анализ рыночных и специфических рисков в процессе управления предпринимательской деятельностью; формулировать бизнес-идеи предпринимательской дея-

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	<p>тельности;</p> <p>проводить анализ спроса и предложения на рынке;</p> <p>находить и оценивать новые рыночные возможности для осуществления предпринимательской деятельности.</p>	<p>тельности;</p> <p>проводить анализ спроса и предложения на рынке;</p> <p>выявлять и оценивать новые рыночные возможности для осуществления предпринимательской деятельности.</p>	<p>тельности и воплощать их в бизнес-плане;</p> <p>формулировать новые предпринимательские предложения на основе анализа спроса и предложения на рынке;</p> <p>выявлять, оценивать и прогнозировать новые рыночные возможности для осуществления предпринимательской деятельности.</p>
	<p>Владеть:</p> <p>написания бизнес-плана предпринимательской деятельности;</p> <p>навыками оценки и выбора механизма государственной поддержки;</p> <p>навыками оценки и выбора источников финансирования предпринимательской деятельности;</p> <p>навыками оценки эффективности предпринимательской деятельности.</p>	<p>Владеть:</p> <p>навыками написания бизнес-плана на основе сформулированной бизнес-идеи предпринимательской деятельности.</p>	<p>Владеть:</p> <p>навыками анализа и выбора источников финансирования предпринимательской деятельности;</p> <p>навыками проведения анализа деятельности и оценки эффективности предпринимательской деятельности.</p>
ПК-20	<p>Знать:</p> <p>основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;</p> <p>правила составления и оформления организационных и распорядительных документов;</p> <p>элементарные знания основных принципов организации делопроизводства;</p>	<p>Знать:</p> <p>основные законодательные акты, регламентирующие работу со служебными документами;</p> <p>закономерности развития документа и систем документации;</p> <p>правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в соответствии с нормативно-правовыми документами в сфере делопроизводства, в том числе и использованием информационных технологий;</p> <p>состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы</p>	<p>Знать:</p> <p>требования международных и российских стандартов к организации работы с управленческими документами и ведению деловой переписки;</p> <p>основные направления регламентации работы с документами в Российской Федерации;</p> <p>правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами;</p> <p>комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях</p>
	<p>Уметь:</p> <p>использовать современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе со служебными документами;</p> <p>документально оформлять управленческие решения</p>	<p>Уметь:</p> <p>применять основные требования законодательных и нормативных документов к составлению и оформлению служебной документации открытого документооборота;</p> <p>анализировать документы с</p>	<p>Уметь:</p> <p>оперативно реагировать на изменения в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления;</p> <p>самостоятельно разрабатывать и оформлять служебные документы в соответствии с</p>

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	(приказы, распоряжения, указания); составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения	точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам	законодательными и нормативными актами; эффективно и качественно выполнять технологические операции обработки, учета, хранения и передачи документов в архив
	Владеть: специальной терминологией в сфере документационного обеспечения управления; первичными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Владеть: навыками документального оформления решений в управленческой операционной (производственной) деятельности организаций; навыками создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления; способностью организации документационного обеспечения управления	Владеть: навыками анализа документов с точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам; прочными навыками документального оформления решений в управленческой операционной (производственной) деятельности; методами оптимизации документооборота в электронном и традиционном видах; навыками рациональной организации работы с документами в практической деятельности; навыками разработки Табеля и Альбома форм документов в конкретной организации; навыками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота; методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета («Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», «Положение о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)», «Положением о практической подготовке обучающихся ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»).

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Дневник практики.

Дневник практики является одним из основных отчетных документов, характеризующих и подтверждающих прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В дневнике содержится направление студента на практику, отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, сведения о правах и обязанностях студента при прохождении практики, индивидуальное задание студента, согласованное с руководителями практики от организации и университета, рабочий график (план) проведения практики, отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом и др.

Форма дневника практики представлена в «Положении о практике обучающихся».

2. Отчет студента по практике.

Отчет студента по практике - это описание всех видов работ, которые были выполнены им во время прохождения учебной практики. Отчет студента о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень умений и навыков, полученных им во время прохождения практики.

Отчет о прохождении практики представляется в машинописном виде и содержит: титульный лист (Приложение 3), оглавление с обозначением номеров страниц каждого раздела (Приложение 4), введение, основную часть, заключение и приложения.

На титульном листе указываются фамилия, имя, отчество студента, курс, номер группы, срок прохождения практики, организация (подразделение), в которой была пройдена практика.

Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики. К отчету подшиваются все остальные документы практики.

При подготовке отчета используется дневник практики, Устав и штатное расписание, нормативные материалы по делопроизводству и др.

Введение, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, анализ источников и использованной литературы, а также фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная текстовая часть отчета по практике должна состоять из следующих обязательных разделов:

1. Краткая характеристика организации (предприятия), в которой студент проходил практику (указывается название организации, юридический статус, основные направления деятельности, организационная структура, порядок управления и руководства; кратко описывается история организации; отмечается принцип принятия управленческих решений – коллегиальный или единоначальный).

При этом особое внимание уделяется описанию служб (подразделений) управления персоналом, ответственных за организацию и управление кадровой работой.

2. Анализ системы управленческих процессов, используемой в данном предприятии, организации (порядок подготовки, оформления, согласования и визирования документов).

Студенты дают описание изученных организационных и нормативных документов, регламентирующих производственные и управленческие процессы в организации-базе практики. Раздел отчета составляется в виде описания состава управленческих документов и правил их оформления в следующей последовательности:

- Системы документации, создающиеся в организации (описывая системы документации, достаточно перечислить названия этих систем и указать наименование форма документов и структурные подразделения, в которых они создаются).
- Организационно-распорядительные документы, регулирующие технологию работы с персоналом.
- Информационно-справочные документы.

3. Работа с различными формами информации, анализ документов (сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений, поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организации, предприятия и др.). В разделе отмечаются выявленные достоинства и недостатки управленческих процессов и решений в организации, предлагаются меры по их совершенствованию. Данный раздел может содержать иллюстративный материал: схемы, графики, диаграммы, таблицы и др.

В заключении подводится итог изучения управленческих процессов в организации, и формулируются выводы по проделанной работе.

Список источников и использованной литературы включает издания, используемые при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, профессиональные стандарты, сборники документов, монографии, учебники и т.д. Список источников составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

В приложении к отчету в обязательном порядке должны быть включены:

- схема организационной структуры организации;
- список основных локальных документов организации (Устав, правила внутреннего распорядка, положение о подразделении, должностные инструкции и т.п.);
- образцы 2-3 локальных организационно-распорядительных документов организации/подразделения.

В приложении к отчету могут быть помещены:

- локальная должностная инструкция специалиста по персоналу (специалиста по набору, специалиста по обучению и развитию, директора по персоналу, начальника отдела кадров и др.);
- бланки документов, употребляемых в учреждении;
- схема внутреннего документооборота организации;
- отчеты по результатам информационно-аналитической деятельности;
- копии распорядительных и информационно-справочных документов, номенклатуры дел организации;
- проекты документов, разработанные студентами, и др.

Отчет может содержать и другие сведения, например, характеристику технологических процессов в целом и управления персоналом, в частности; комплекс аналитического и творческого материала, разработанного студентом в процессе практики, предложения по совершенствованию работы с персоналом в организации и т.п.

Основными источниками для выполнения отчета являются:

- программа практики;
- фонд оценочных средств практики;
- законодательные и инструктивные материалы по вопросам работы с персоналом;
- отчеты и планы деятельности организации-базы практики;

- документы, определяющие кадровую политику и технологии работы с персоналом организации-базы практики: уставы, положения, программы и прочие документы;
- научная и специальная литература, периодическая печать, интернет-ресурсы.

Страницы отчета должны быть пронумерованы, на последней странице отчета составитель ставит свою подпись.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4, шрифт 14, интервал 1,5. Общий объем отчета без приложения - 20-24 страницы.

Отчет готовится в течение всей практики. Полностью оформленный отчет представляется на оценку руководителю практики от кафедры Университет.

3. Перечень контрольных вопросов. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов по деятельности организации, а также ответить на контрольные вопросы:

1. Ознакомиться и описать организацию системы управления персоналом.
2. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.
3. Изучить технологию найма и отбора персонала в организации.
4. Изучить технологию адаптации новых работников.
5. Изучить технологию обучения персонала.
6. Изучить технологию планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва.
7. Изучить технологию проведения периодической аттестации работников организации.
8. Изучить используемые в организации технологию оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей.