

ЧОУ ВО
**«Курский институт менеджмента,
экономики и бизнеса»**

***Фонд оценочных средств (материалов)
промежуточной аттестации
по учебной практике:
ознакомительной практике***



1. Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования в процессе освоения образовательной программы, показателей оценивания

2. УК-1.3; УК-4.3; УК-5.3; УК-6.3; ОПК-2.1

УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-1.3	Применяет методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.3	Использует методику межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.3	Применяет способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
УК-6.3	Применяет способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутое методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;
ОПК-2.1	Определяет состав и методы сбора данных при решении управленческих и исследовательских задач профессиональной деятельности

Таблица 1 - Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования, планируемых результатов освоения, показателей оценивания

Шифр	Компетенции	Индикатор	Наименование индикатора	Планируемые результаты освоения
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.3	Применяет методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях	Знать: основные нестандартные методы и средства государственного и муниципального управления Владеть: технологиями принятия нестандартных решений в сфере государственного и муниципального управления Владеть: практическими навыками выдвижения нестандартных идей и подходов к их реализации для решения актуальных профессиональных задач на основе системного подхода
		Показатель оценивания	методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях	

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3	Использует методику межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств	Знать: основы методики межличностного делового общения на государственном и иностранном языках Уметь: применять профессиональные языковые формы и средства в деловом общении Владеть: навыками эффективной речевой коммуникации в сфере профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия (позитивные и негативные сценарии общения); совершенствования иноязычной коммуникативной компетенции для успешного взаимодействия в профессиональной сфере
		Показатель оценивания	методика межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3	Применяет способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения	Знать: способы урегулирования конфликтов в профессиональной деятельности; Уметь: анализировать профессиональную среду с выявлением факторов конфликтогенности; Владеть: навыками сглаживания конфликтов в профессиональной деятельности на месте практики
		Показатель оценивания	способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.3	Применяет способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	Знать: основы управления своей познавательной деятельностью; Уметь: планировать и осуществлять самооценку познавательной деятельности, направления ее совершенствования; Владеть: навыками управления своей познавательной деятельностью с учетом принципов образования в течение всей жизни.
		Показатель оценивания	способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	

ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;	ОПК-2.1	Определяет состав и методы сбора данных при решении управленческих и исследовательских задач профессиональной деятельности	Знать: методику использования принципов и методов исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач и уметь оценивать их достоинства и недостатки; Уметь: применять методику использования принципов и методов исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач и уметь оценивать их достоинства и недостатки; Владеть: навыками применения методики использования принципов и методов исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач и уметь оценивать их достоинства и недостатки;
		Показатель оценивания	состав и методы сбора данных при решении управленческих и исследовательских задач профессиональной деятельности	

2. Критерии оценивания компетенций при их формировании, описание шкалы оценивания и типовых заданий

Шкала оценивания – для зачета «зачтено» и «не зачтено».

Критерии оценивания:

Зачтено. Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых понятий (при необходимости) курса. Соблюдаются литературно-языковые нормы.

Не зачтено. Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения литературно-языковых норм.

Контрольные задания для оценки знаний и умений, навыков и (или) опыта, характеризующих формирование компетенции

Каждое задание оценочных материалов позволяет оценить уровень освоения компетенций на соответствующем этапе и содержит задания, которые необходимо выполнить

и отразить в отчете. Предполагается выполнение 6 заданий (полный перечень заданий определяется руководителем практики).

Задания учебной практики:

1. Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность предприятия или организации (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).

Краткая характеристика вопроса и рекомендации:

С разработки организационно - правовых документов (ОПД) собственно и начинается жизнедеятельность организации. Организационно - правовые документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность, функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации.

Наиболее распространенные организационно-правовые документы:

- устав организации;
- положение об организации;
- положение о структурном подразделении организации;
- положение о коллегиальных и совещательных органах учреждения;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по отдельным видам деятельности;
- должностные инструкции.

Все вышеперечисленные документы и составляют основу организационно-правовой документации предприятия. Именно через организационно-правовые документы реализуется одна из основных управленческих функций - организационная, в рамки которой вписывается, в частности, юридическое оформление создания организации, установление ее организационно-штатной структуры и численности персонала, регламентация деятельности организации в целом, а также ее структурных подразделений, включая регулирование вопросов взаимодействия между ними, формирование и регламентацию деятельности совещательных органов организации, установление режима работы персонала, подразделений, служб, определение порядка проведения реорганизационных мероприятий и некоторые другие вопросы (например, лицензирование определенных видов деятельности, установление особого порядка работы и т.д.).

Документам организационно-правовой группы присущи некоторые общие характерные черты. Помимо того, что именно через них в рамках организации осуществляется реализация норм административного права, можно также отметить следующее:

Содержание организационно-правовых документов составляют положения, подлежащие обязательному выполнению всеми сотрудниками организации, и составляющие в своей совокупности организационно-правовую базу для нормального функционирования предприятия или учреждения. Эти документы содержат в себе положения, которые как бы определяют границы правового поля, в рамках которых сотрудники организации могут осуществлять свои полномочия.

Организационно-правовые документы - документы прямого действия, затрагивающие, как правило, комплекс взаимосвязанных вопросов.

Введение организационно-правовых документов в действие всегда осуществляется после утверждения документа соответствующим руководителем (руководителем вышестоящей организации, данной организации или начальником структурного подразделения в зависимости от категории документа).

Организационно-правовые документы относятся к документам бессрочного действия и сохраняют свою юридическую силу до момента их отмены или введения в действие новых взамен устаревших. Практика показывает, что при нормальном режиме работы организации большинство организационно-правовых документов подвергается переработке примерно раз в 4-6 лет. Значительно чаще (в среднем раз в год) содержание рассматриваемых документов уточняется. Внесение изменений и дополнений в организационно-правовые документы производится распорядительным документом (приказом руководителя организации).

Исключением является штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно.

Подготовке организационно-правовых документов всегда предшествует конкретизированная по срокам и последовательности осуществления процедура их проектирования, разработки и согласования.

Для организационно-правовых документов существуют единые требования к порядку и стилю изложения их содержания.

Во время прохождения практики необходимо проанализировать основную документацию объекта практики, представленную на официальном сайте или иных интернет-ресурсах.

2. Организационная структура, кадровое обеспечение предприятия или организации. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений организации или предприятия..

Краткая характеристика вопроса и рекомендации:

Под организационной структурой компании подразумевается определенная схема, которая является основой распределения функций среди людей, находящихся в этой структуре. Она представляет собой руководство, объясняющее особенности работы фирмы и то, как эта работа выстроена. Иначе говоря, организационная структура дает описание того, кто и как принимает решения в конкретной компании.

Почему организационная структура является обязательной для разработки? Четкое понимание того, в каком направлении движется предприятие, дает именно организационная структура. Управление организацией просто невозможно без этого элемента. Предельно простая для понимания организационная структура предприятия является инструментом, который поможет поддерживать порядок в рамках принятия важных решений и преодолевать разногласия. Организационная структура является связующим звеном для тех, кто в нее входит. Люди в ее составе представляют собой группу, которая имеет свои отличительные черты. Формирование организационной структуры неизбежно. Любая компания априори подразумевает какую-то структуру.

Во время прохождения практики необходимо проанализировать организационную структуру объекта практики, представленную на официальном сайте или иных интернет-ресурсах.

3. Основные направления деятельности предприятия или организации, краткая технико-экономическая характеристика предприятия или организации.

Во время прохождения практики необходимо проанализировать направления деятельности объекта практики, представленные на официальном сайте или иных интернет-ресурсах в уставных документах или отчетной документации

4. Оценка кадрового потенциала

Во время прохождения практики необходимо проанализировать кадровый потенциал организации.

5. Подбор и анализ материалов для первой главы ВКР (по согласованию).

Во время прохождения практики, если студент планирует проходить практик удалее в данной месте, необходим сбор материала для написания 1 главы ВКР. Это задание ставится индивидуально руководителем практики.

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

Защита отчета по учебной практике проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Предварительно руководитель практики от МЭБИК обязан проверить и оценить все данные студенту задания из оценочных материалов для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и внести отметки о выполнении в соответствующую часть индивидуального задания по практике.

Защита отчета проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Учебная практика может быть оценена по следующим критериям:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы;
- в) дисциплинированность и исполнительность студента во время прохождения практики;
- г) качество и полнота выполненного индивидуального задания.

«Зачтено» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

Приложение Б
Совместный рабочий план проведения
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1.	1 день 1 недели практики	Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации	Вып.
2.	2 -3 дни 1 недели практики	Основной	Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность предприятия или организации (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).	Вып.
3.	4,5 6 дни 1 недели практики		Организационная структура, кадровое обеспечение предприятия или организации. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений организации или предприятия.	Вып.
4.	1 и 2 дни 1 недели практики		Основные направления деятельности предприятия или организации, краткая технико-экономическая характеристика предприятия или организации.	Вып.
5.	3 и 4 дни 2 недели практики		Анализ кадрового потенциала.	Вып.
6.	5 и 6 день 2 недели практики	Заключительный	Подбор и анализ материалов для первой главы магистерской диссертации. Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.	Вып.

Руководитель практики от организации:

должность

Подпись

ФИО

Руководитель практики от кафедры:

должность

Подпись

ФИО

Студент

Подпись

ФИО

Приложение В

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студенту (-тке) _____

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль: «Стратегическое управление персоналом»

Кафедра: управления и связей с общественностью

Исходные данные, необходимые для выполнения задания:

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий план проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий план проведения практики с руководителем практики от организации.
4.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность предприятия или организации (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).
6.	Организационная структура, кадровое обеспечение предприятия или организации. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений организации или предприятия.
7.	Основные направления деятельности предприятия или организации, краткая технико-экономическая характеристика предприятия или организации.
8.	Анализ кадрового потенциала
9.	Подбор и анализ материалов для первой главы магистерской диссертации.
10.	Выполнить индивидуальное задание.
11.	Провести систематизацию материала для выпускной квалификационной работы.
12.	Оформить отчет о практике.
13.	Защитить результаты прохождения практики.
Планируемые результаты (освоение компетенций)	
УК-1.3; УК-4.3; УК-5.3; УК-6.3; ОПК-2.1	

Руководитель практики от МЭБИК

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__»____20__г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

Еськова Н.А.
«__»____20__г.

Руководитель практики от организации

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__»____20__г.

Задание принял к исполнению

«__»____20__г.

Подпись студента (ки)_____

Приложение Г

Содержание

Введение	5
1. Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность предприятия или организации (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).	
2. Организационная структура, кадровое обеспечение предприятия или организации. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений организации или предприятия.	
3. Основные направления деятельности предприятия или организации, краткая технико-экономическая характеристика предприятия или организации.	
4. Анализ кадрового потенциала	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	

Приложение Д

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

на (в) _____
(название организации)

Выполнил: студент _____ формы обучения
направления подготовки: 38.04.03 Управление персоналом
1-го курса _____ группы

(инициалы и фамилия) _____
(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия) _____
(подпись)

Руководитель практики от организации

(должность) (инициалы и фамилия) _____
(подпись)

Курск - _____

Дневник практики

практиканта _____
(Ф.И.О.)

Дата	Выполняемая деятельность	Вывод, впечатления
	Оформление отчета о практике.	

Руководитель практики
от организации:

М.П.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение Е АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Уважаемый студент,

данное анкетирование проводится с целью организации текущей аттестации студента по практике. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа на открытые вопросы.

Общие сведения

Ф.И.О. _____
Тел., e-mail _____
Факультет _____

Направление подготовки _____ Курс _____
Профиль подготовки _____

Вид практики (*нужный вид практики подчеркнуть*):

- а) учебная практика - ознакомительная
- б) производственная практика – научно-исследовательская работа
- в) производственная практика – профессиональная
- г) производственная практика - преддипломная.

Сроки прохождения практики _____
Руководитель практики от института _____

Наименование организации, в которой Вы проходите практику

Юридический адрес организации

ФИО руководителя организации

Руководитель практики от организации _____

Тел., e-mail, сайт (*при наличии*) организации

Оценка содержания практики

1. Укажите цель и задачи практики:

- а) первый шаг в будущую профессию,
- б) приобретение практических, профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности в области управления персоналом,

- в) сбор материалов для выпускной квалификационной работы,
 - г) сбор статистической и иной информации, данных специальных обследований по труду, персоналу, социально-трудовым отношениям,
 - д) иное
-
-

2. Какие проблемы возникли у Вас на первой неделе прохождения практики?

Они были вызваны:

- а) вашей недостаточной подготовленностью по дисциплинам направления подготовки,
 - б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны МЭБИК,
 - в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны организации,
 - г) недостаточностью методического обеспечения,
 - д) трудностями при оформлении на практику (оформление пропуска, прохождение инструктажа)
 - е) моими личными качествами,
 - ж) иное
-
-

3. Какие у Вас были затруднения при подготовке дневника по практике (в части взаимодействия с руководителями практики, оформления, наличия исходных документов).

4. Как Вы прогнозируете итоги практики с точки зрения ее результативности:

- а) на практике я еще больше убедился (лась) в правильности выбора профессии,
 - б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,
 - в) практика обнаружила пробелы в моей специальной подготовке,
 - г) практика носила формальный характер,
 - д) иное
-
-
-

5. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою практику (производственную и/или преддипломную) в данной организации

- а) да,
 - б) нет,
 - в) я уже здесь работаю,
 - г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве,
-

д) иное

6. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в прохождении практики

- а) руководитель разъясняет непонятный материал,
 - б) руководитель не разъясняет непонятный материал,
 - в) руководитель разъясняет манипуляции, но непонятно, формально,
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но те, которые, не входят в перечень,
 - е) иное
-
-

7. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в организации самостоятельной работы студента

- а) для ее выполнения предлагаются литература или указываются источники, руководитель разъясняет непонятный материал,
 - б) руководитель практики не предлагает никаких заданий для самостоятельного выполнения,
 - в) предлагаются задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как многие из них выполнять,
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как они оцениваются,
 - е) иное
-
-

8. Дисциплина на практике

- а) никакой дисциплины нет, студенты предоставлены сами себе и занимаются своими делами,
 - б) руководитель четко проговаривает правила дисциплины, строго следит за ее соблюдением, студенты не опаздывают на практику,
 - в) руководитель следит за дисциплиной и опозданиями, но иногда позволяет студентам отвлекаться, не следит за их вниманием,
 - г) руководитель четко следит за дисциплиной, требует отработок пропусков,
 - д) руководитель не следит за дисциплиной, студенты могут опаздывать или пропускать практику,
 - е) иное
-
-

9. Объективность в оценке учебных достижений по практике

- а) руководитель строго, но справедливо оценивает знания, умения и навыки, мотивирует старательность студентов и их отношение к обучению,
 - б) руководитель объективно оценивает знания, умения и навыки, но не мотивирует старательность и желание студентов обучаться,
-

- в) руководитель не объективен в оценках,
г) иное
-
-

10. Возможность во время прохождения практики освоение методов управления персоналом

- а) никакой возможности овладения навыками управления персоналом у студентов нет,
б) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками управления персоналом,
в) иное
-
-

11. Как Вы оцениваете результаты пройденной практики
(оценить по 5-бальной шкале)

	1	2	3	4	5
Возможность освоения и закрепления знаний и умений, полученных по всему курсу обучения					
Возможность проверки своих профессиональных компетенций в условиях конкретной организации					
Возможность сбора и подготовки практического материала для выполнения ВКР					

ЧОУ ВО
**«Курский институт менеджмента,
экономики и бизнеса»**

***Фонд оценочных средств (материалов)
промежуточной аттестации
по учебной практике:
научно-исследовательская работа
1 год обучения***



1. Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования в процессе освоения образовательной программы, показателей оценивания

ОПК-1.2; ОПК-1.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3

ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;
ПК-1.2	Анализирует прикладные и научные исследования в сфере управления персоналом организации и в смежных областях
ОПК-1.3	Разрабатывает программы прикладных и научных исследований в сфере управления персоналом и организует их выполнение
ПК-5	Способен выявлять перспективные направления исследования, обосновать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования
ПК-5.1	Демонстрирует знание методов научного познания: аналогии, анализа, синтеза.
ПК-5.2	Осуществляет поиск и обработку информации для определения перспектив и тенденций развития экономических систем на основе анализа тенденций развития рынка
ПК-5.3	Самостоятельно формулирует объектно-предметную область и научную гипотезу исследования

Таблица 1- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, показателей оценивания

Шифр	Компетенции	Индикатор	Направления формирования	Планируемые результаты обучения
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;	ОПК-1.2	Анализирует прикладные и научные исследования в сфере управления персоналом организации и в смежных областях	Знать: понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук; Уметь: применять инновационные подходы, обобщения и критического анализа при решении профессиональных задач Владеть: навыками сбора, анализа и синтеза информации, навыками решения профессиональных задач;
		Показатель оценивания	прикладные и научные исследования в сфере управления персоналом организации и в смежных областях	

ПК-5	социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;	ОПК-1.3	Разрабатывает программы прикладных и научных исследований в сфере управления персоналом и организует их выполнение	Знать: способы решения профессиональных задач на основе знания (на продвинутом уровне) прикладных и научных исследований в сфере управления персоналом; Уметь: структурировать и анализировать профессиональные задачи; представлять их в виде аналитических обзоров Владеть: инновационными подходами, обобщения и критического анализа практик управления при решении профессиональных задач
		Показатель оценивания	программы прикладных и научных исследований в сфере управления персоналом и организует их выполнение	
	Способен выявлять перспективные направления исследования, обосновать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	ПК-5.1	Демонстрирует знание методов научного познания: аналогии, анализа, синтеза.	Знать: определение и виды проблем, способы опровержения и способы подтверждения гипотез, определение и функции теории, принципы образования суждений и умозаключений, их роль в познании; Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; Владеть: навыками применения методов и приемов анализа экономических явлений и производственных процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей
		Показатель оценивания	знание методов научного познания: аналогии, анализа, синтеза.	
		ПК-5.2	Осуществляет поиск и обработку информации для определения перспектив и тенденций развития экономических систем на основе анализа тенденций развития рынка	Знать: современные глобальные тенденции в сфере управления персоналом; Уметь: разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках; Владеть: навыками применения методологии научного исследования экономических явлений и процессов на международном и глобальном уровнях;

		Показатель оценивания	поиск и обработка информации для определения перспектив и тенденций развития экономических систем на основе анализа тенденций развития рынка	
		ПК-5.3	Самостоятельно формулирует объектно-предметную область и научную гипотезу исследования	Знать: определение и структуру доказательства, правила по отношению к элементам доказательства, виды доказательства, виды полемики; Уметь: правильно ставить проблемы, формулировать гипотезы; Владеть: навыками определять объем и содержание понятия, устанавливать отношение между понятиями, производить операции определения, деления, обобщения, ограничения в целях логического доказательства построения научного материала.
		Показатель оценивания	объектно-предметная область и научная гипотеза исследования	

2. Критерии оценивания компетенций при их формировании, описание шкалы оценивания и типовых заданий

Шкала оценивания – для зачета «зачтено» и «не зачтено».

Критерии оценивания:

Зачтено. Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых понятий (при необходимости) курса. Соблюдаются литературно-языковые нормы.

Не зачтено. Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения литературно-языковых норм.

Контрольные задания для оценки знаний и умений, навыков и (или) опыта, характеризующих этап формирования компетенции

Каждое задание оценочных материалов позволяет оценить уровень освоения компетенций на соответствующем этапе и содержит задания, которые необходимо выполнить и отразить в отчете.

Задания по НИР на 1 курсе:

1. Охарактеризовать методы эмпирические методы НИР.
2. Охарактеризовать методология исследования и представить в индивидуальном плане.
3. Подготовить выступления о степени разработанности темы исследования ВКР.
4. Провести анализ материалов по теме исследования научными методами (с использованием информации официальных сайтов).
5. Предложить инновационные формы и модели решения проблем в рамках исследования.
6. Проанализировать динамику показателей по теме исследования и объяснить ее.
7. Подготовить отчет и выступление по итогам НИР с учетом знания правил делового общения.

Итоговый годовой отчет по НИР имеет следующую структуру.

Содержание

Введение

5

1. Программа диссертационного исследования
 - 1.1 Актуальность исследования
 - 1.2 Анализ литературы и источниковедческой базы
 - 1.3 Структура магистерской диссертации
2. Основные положения первой главы диссертационного исследования
3. Апробация результатов исследования первого года обучения (подготовленные статьи, доклады и т. п. по теме исследования)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

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

Защита отчета по НИР на 1 курсе проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8—10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Практика может быть оценена по следующим критериям:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы;
- в) дисциплинированность и исполнительность студента во время прохождения практики.

По результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета выставляется зачет.

Приложение А АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Уважаемый студент,

данное анкетирование проводится с целью организации текущей аттестации студента по практике. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа на открытые вопросы.

Общие сведения

Ф.И.О. _____

Тел., e-mail _____

Факультет _____

Направление подготовки _____ Курс _____

Профиль подготовки _____

Вид практики (*нужный вид практики подчеркнуть*):

- а) учебная практика - ознакомительная
- б) учебная практика – научно-исследовательская работа
- в) производственная практика – профессиональная
- г) производственная практика - преддипломная.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от института _____

Наименование организации, в которой Вы проходите практику

Юридический адрес организации

ФИО руководителя организации

Руководитель практики от организации _____

Тел., e-mail, сайт (*при наличии*) организации

Оценка содержания практики

1. Укажите цель и задачи практики:

- а) первый шаг в будущую профессию,
- б) приобретение практических, профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности в области управления персоналом,
- в) сбор материалов для выпускной квалификационной работы,

- г) сбор статистической и иной информации, данных специальных обследований по труду, персоналу, социально-трудовым отношениям,
д) иное
-
-

2. Какие проблемы возникли у Вас на первой неделе прохождения практики?

Они были вызваны:

- а) вашей недостаточной подготовленностью по дисциплинам направления подготовки,
б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны МЭБИК,
в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны организации,
г) недостаточностью методического обеспечения,
д) трудностями при оформлении на практику (оформление пропуска, прохождение инструктажа)
е) моими личными качествами,
ж) иное
-
-

3. Какие у Вас были затруднения при подготовке дневника по практике (в части взаимодействия с руководителями практики, оформления, наличия исходных документов).

4. Как Вы прогнозируете итоги практики с точки зрения ее результативности:

- а) на практике я еще больше убедился (лась) в правильности выбора профессии,
б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,
в) практика обнаружила пробелы в моей специальной подготовке,
г) практика носила формальный характер,
д) иное
-
-
-

5. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою практику (производственную и/или преддипломную) в данной организации

- а) да,
б) нет,
в) я уже здесь работаю,
г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве,
д) иное
-
-

6. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в прохождении практики

- а) руководитель разъясняет непонятный материал,
 - б) руководитель не разъясняет непонятный материал,
 - в) руководитель разъясняет манипуляции, но непонятно, формально,
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но те, которые, не входят в перечень,
 - е) иное
-
-

7. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в организации самостоятельной работы студента

- а) для ее выполнения предлагаются литература или указываются источники, руководитель разъясняет непонятный материал,
 - б) руководитель практики не предлагает никаких заданий для самостоятельного выполнения,
 - в) предлагаются задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как многие из них выполнять,
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как они оцениваются,
 - е) иное
-
-

8. Дисциплина на практике

- а) никакой дисциплины нет, студенты предоставлены сами себе и занимаются своими делами,
 - б) руководитель четко проговаривает правила дисциплины, строго следит за ее соблюдением, студенты не опаздывают на практику,
 - в) руководитель следит за дисциплиной и опозданиями, но иногда позволяет студентам отвлекаться, не следит за их вниманием,
 - г) руководитель четко следит за дисциплиной, требует отработок пропусков,
 - д) руководитель не следит за дисциплиной, студенты могут опаздывать или пропускать практику,
 - е) иное
-
-

9. Объективность в оценке учебных достижений по практике

- а) руководитель строго, но справедливо оценивает знания, умения и навыки, мотивирует старательность студентов и их отношение к обучению,
 - б) руководитель объективно оценивает знания, умения и навыки, но не мотивирует старательность и желание студентов обучаться,
 - в) руководитель не объективен в оценках,
 - г) иное
-
-

10. Возможность во время прохождения практики освоение методов управления персоналом

- а) никакой возможности овладения навыками управления персоналом у студентов нет,
-

- б) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками управления персоналом,
 в) иное
-
-

11. Как Вы оцениваете результаты пройденной практики
 (оценить по 5-бальной шкале)

	1	2	3	4	5
Возможность освоения и закрепления знаний и умений, полученных по всему курсу обучения					
Возможность проверки своих профессиональных компетенций в условиях конкретной организации					
Возможность сбора и подготовки практического материала для выполнения ВКР					

Приложение Б

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

на кафедре управления и связей с общественностью
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»
(название организации)

Выполнил: студент _____ формы обучения

направления подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

2-го курса _____ группы

(инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия)

(подпись)

Курск - _____

Дневник практики

практиканта _____

(Ф.И.О. студента)

Дата	Выполняемая деятельность	Вывод, впечатления
	Оформление отчета о практике.	

Руководитель практики:

М.П.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение Г
Совместный рабочий план проведения
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
	1 семестр	Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с зав. кафедрой	Вып.
	1 семестр	Основной	Определение программы диссертационного исследования	Вып.
	1 семестр		Актуальность исследования	Вып.
	1 семестр		Анализ литературы и источниковедческой базы	Вып.
	1 семестр		Определение структуры магистерской работы	Вып.
	2 семестр		Формирование положений первой и второй главы диссертационного исследования	Вып.
	2 семестр		Апробация результатов исследования первого и второго года обучения (подготовленные статьи, доклады и т. п. по теме исследования)	Вып.
	Последняя учебная неделя 2 семестра	Заключительный	Подбор и анализ материалов для 1 и 2 главы магистерской диссертации. Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.	Вып.

Руководитель ВКР магистранта:

Подпись

Зав. кафедрой УиСО:
к.г.н., доцент

Подпись Еськова Н.А.

Студент:

Подпись

Приложение Д
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Студенту (-тке) _____

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль: «Стратегическое управление персоналом»

Кафедра: УиСО

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: НПА по теме исследования, локальные акты организации по теме исследования, научные публикации по теме

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от МЭБИК
2.	Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с заведующим кафедрой Экономики.
3.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
4.	Уточнение программы диссертационного исследования
5.	Уточнение актуальности исследования
6.	Проведение анализа литературы и источниковедческой базы
7.	Уточнение структуры магистерской работы
8.	Апробация результатов исследования (подготовка статьи, докладов и т. п. по теме исследования, участие в конференциях)
9.	Выполнение индивидуального задания
10.	Оформление отчета
	Планируемые результаты (освоение компетенций)
	ОПК-1.2; ОПК-1.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3

Руководитель практики от МЭБИК

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

Задание принял к исполнению

«__» _____ 201__ г.

Подпись студента (ки) _____

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

_____/ Еськова Н.А.

«__» _____ 201__ г.

Приложение Е

Содержание

Введение	5
1. Программа диссертационного исследования	
1.1 Актуальность исследования	
1.2 Анализ литературы и источниковедческой базы	
1.3 Структура магистерской диссертации	
2. Основные положения первой главы диссертационного исследования	
3. Апробация результатов исследования первого года обучения (подготовленные статьи, доклады и т. п. по теме исследования)	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	

ЧОУ ВО
**«Курский институт менеджмента,
экономики и бизнеса»**

***Фонд оценочных средств (материалов)
промежуточной аттестации
по учебной практике:
научно-исследовательская работа
2 год обучения***



1. Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования в процессе освоения образовательной программы, показателей оценивания

ОПК-1.2; ОПК-1.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3

ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;
ПК-1.2	Анализирует прикладные и научные исследования в сфере управления персоналом организации и в смежных областях
ОПК-1.3	Разрабатывает программы прикладных и научных исследований в сфере управления персоналом и организует их выполнение
ПК-5	Способен выявлять перспективные направления исследования, обосновать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования
ПК-5.1	Демонстрирует знание методов научного познания: аналогии, анализа, синтеза.
ПК-5.2	Осуществляет поиск и обработку информации для определения перспектив и тенденций развития экономических систем на основе анализа тенденций развития рынка
ПК-5.3	Самостоятельно формулирует объектно-предметную область и научную гипотезу исследования

Таблица 1- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, показателей оценивания

Шифр	Компетенции	Индикатор	Направления формирования	Планируемые результаты обучения
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;	ОПК-1.2	Анализирует прикладные и научные исследования в сфере управления персоналом организации и в смежных областях	Знать: понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук; Уметь: применять инновационные подходы, обобщения и критического анализа при решении профессиональных задач Владеть: навыками сбора, анализа и синтеза информации, навыками решения профессиональных задач;
		Показатель оценивания	прикладные и научные исследования в сфере управления персоналом организации и в смежных областях	

ПК-5	социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;	ОПК-1.3	Разрабатывает программы прикладных и научных исследований в сфере управления персоналом и организует их выполнение	Знать: способы решения профессиональных задач на основе знания (на продвинутом уровне) прикладных и научных исследований в сфере управления персоналом; Уметь: структурировать и анализировать профессиональные задачи; представлять их в виде аналитических обзоров Владеть: инновационными подходами, обобщения и критического анализа практик управления при решении профессиональных задач
		Показатель оценивания	программы прикладных и научных исследований в сфере управления персоналом и организует их выполнение	
	Способен выявлять перспективные направления исследования, обосновать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	ПК-5.1	Демонстрирует знание методов научного познания: аналогии, анализа, синтеза.	Знать: определение и виды проблем, способы опровержения и способы подтверждения гипотез, определение и функции теории, принципы образования суждений и умозаключений, их роль в познании; Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; Владеть: навыками применения методов и приемов анализа экономических явлений и производственных процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей
		Показатель оценивания	знание методов научного познания: аналогии, анализа, синтеза.	
		ПК-5.2	Осуществляет поиск и обработку информации для определения перспектив и тенденций развития экономических систем на основе анализа тенденций развития рынка	Знать: современные глобальные тенденции в сфере управления персоналом; Уметь: разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках; Владеть: навыками применения методологии научного исследования экономических явлений и процессов на международном и глобальном уровнях;

		Показатель оценивания	поиск и обработка информации для определения перспектив и тенденций развития экономических систем на основе анализа тенденций развития рынка	
		ПК-5.3	Самостоятельно формулирует объектно-предметную область и научную гипотезу исследования	Знать: определение и структуру доказательства, правила по отношению к элементам доказательства, виды доказательства, виды полемики; Уметь: правильно ставить проблемы, формулировать гипотезы; Владеть: навыками определять объем и содержание понятия, устанавливать отношение между понятиями, производить операции определения, деления, обобщения, ограничения в целях логичного доказательного построения научного материала.
		Показатель оценивания	объектно-предметная область и научная гипотеза исследования	

2. Критерии оценивания компетенций на этапах их формирования, описание шкалы оценивания и типовых заданий

Шкала оценивания – для зачета «зачтено» и «не зачтено».

Критерии оценивания:

Зачтено. Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых понятий (при необходимости) курса. Соблюдаются литературно-языковые нормы.

Не зачтено. Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения литературно-языковых норм.

Контрольные задания для оценки знаний и умений, навыков и (или) опыта, характеризующих этап формирования компетенции

Каждое задание оценочных материалов позволяет оценить уровень освоения компетенций на соответствующем этапе и содержит задания, которые необходимо выполнить и отразить в отчете.

Задания по НИР на 2 курсе:

1. Охарактеризовать методы эмпирические методы НИР.
2. Охарактеризовать методология исследования и представить в индивидуальном плане.
3. Подготовить выступления о степени разработанности темы исследования ВКР.
4. Провести анализ материалов по теме исследования научными методами (с использованием информации официальных сайтов).
5. Предложить инновационные формы и модели решения проблем в рамках исследования.
6. Проанализировать динамику показателей по теме исследования и объяснить ее.
7. Подготовить отчет и выступление по итогам НИР с учетом знания правил делового общения.

Итоговый годовой отчет по НИР имеет следующую структуру.

Содержание

Введение

5

1. Программа диссертационного исследования
 - 1.1 Актуальность исследования
 - 1.2 Анализ литературы и источниковедческой базы
 - 1.3 Структура магистерской диссертации
2. Основные положения первой и второй главы диссертационного исследования
3. Апробация результатов исследования первого и второго года обучения (подготовленные статьи, доклады и т. п. по теме исследования)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

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

Защита отчета по НИР на 2 курсе проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8—10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Практика может быть оценена по следующим критериям:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы;
- в) дисциплинированность и исполнительность студента во время прохождения практики.

По результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета выставляется зачет.

Приложение А АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Уважаемый студент,

данное анкетирование проводится с целью организации текущей аттестации студента по практике. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа на открытые вопросы.

Общие сведения

Ф.И.О. _____
 Тел., e-mail _____
 Факультет _____

Направление подготовки _____ Курс _____
 Профиль подготовки _____

Вид практики (*нужный вид практики подчеркнуть*):

- а) учебная практика - ознакомительная
- б) учебная практика – научно-исследовательская работа
- в) производственная практика – профессиональная
- г) производственная практика - преддипломная.

Сроки прохождения практики _____
 Руководитель практики от института _____

Наименование организации, в которой Вы проходите практику

Юридический адрес организации

ФИО руководителя организации

Руководитель практики от организации _____

Тел., e-mail, сайт (*при наличии*) организации

Оценка содержания практики

1. Укажите цель и задачи практики:

- а) первый шаг в будущую профессию,
- б) приобретение практических, профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности в области управления персоналом,
- в) сбор материалов для выпускной квалификационной работы,
- г) сбор статистической и иной информации, данных специальных обследований по труду, персоналу, социально-трудовым отношениям,
- д) иное

2. Какие проблемы возникли у Вас на первой неделе прохождения практики?

Они были вызваны:

- а) вашей недостаточной подготовленностью по дисциплинам направления подготовки,
 - б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны МЭБИК,
 - в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны организации,
 - г) недостаточностью методического обеспечения,
 - д) трудностями при оформлении на практику (оформление пропуска, прохождение инструктажа)
 - е) моими личными качествами,
 - ж) иное
-
-

3. Какие у Вас были затруднения при подготовке дневника по практике (в части взаимодействия с руководителями практики, оформления, наличия исходных документов).

4. Как Вы прогнозируете итоги практики с точки зрения ее результативности:

- а) на практике я еще больше убедился (лась) в правильности выбора профессии,
 - б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,
 - в) практика обнаружила пробелы в моей специальной подготовке,
 - г) практика носила формальный характер,
 - д) иное
-
-
-

5. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою практику (производственную и/или преддипломную) в данной организации

- а) да,
 - б) нет,
 - в) я уже здесь работаю,
 - г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве,
 - д) иное
-
-

6. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в прохождении практики

- а) руководитель разъясняет непонятный материал,
- б) руководитель не разъясняет непонятный материал,
- в) руководитель разъясняет манипуляции, но непонятно, формально,
- г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
- д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но те, которые, не входят в перечень,

е) иное

7. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в организации самостоятельной работы студента

- а) для ее выполнения предлагаются литература или указываются источники, руководитель разъясняет непонятный материал,
 - б) руководитель практики не предлагает никаких заданий для самостоятельного выполнения,
 - в) предлагаются задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как многие из них выполнять,
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как они оцениваются,
 - е) иное
-

8. Дисциплина на практике

- а) никакой дисциплины нет, студенты предоставлены сами себе и занимаются своими делами,
 - б) руководитель четко проговаривает правила дисциплины, строго следит за ее соблюдением, студенты не опаздывают на практику,
 - в) руководитель следит за дисциплиной и опозданиями, но иногда позволяет студентам отвлекаться, не следит за их вниманием,
 - г) руководитель четко следит за дисциплиной, требует отработок пропусков,
 - д) руководитель не следит за дисциплиной, студенты могут опаздывать или пропускать практику,
 - е) иное
-

9. Объективность в оценке учебных достижений по практике

- а) руководитель строго, но справедливо оценивает знания, умения и навыки, мотивирует старательность студентов и их отношение к обучению,
 - б) руководитель объективно оценивает знания, умения и навыки, но не мотивирует старательность и желание студентов обучаться,
 - в) руководитель не объективен в оценках,
 - г) иное
-

10. Возможность во время прохождения практики освоение методов управления персоналом

- а) никакой возможности овладения навыками управления персоналом у студентов нет,
 - б) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками управления персоналом,
 - в) иное
-

11. Как Вы оцениваете результаты пройденной практики (оценить по 5-бальной шкале)

	1	2	3	4	5
Возможность освоения и закрепления знаний и умений, полученных по всему курсу обучения					
Возможность проверки своих профессиональных компетенций в условиях конкретной организации					
Возможность сбора и подготовки практического материала для выполнения ВКР					

Приложение Б

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

ДНЕВНИК СТУДЕНТА
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

на кафедре управления и связей с общественностью
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»
(название организации)

Выполнил: студент _____ формы обучения

направления подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

2-го курса _____ группы

(инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия)

(подпись)

Курск - _____

Дневник практики

практиканта _____

(Ф.И.О. студента)

Дата	Выполняемая деятельность	Вывод, впечатления
	Оформление отчета о практике.	

Руководитель практики:

М.П.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение Г
Совместный рабочий план проведения
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
	1 семестр	Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с зав. кафедрой	Вып.
	1 семестр	Основной	Определение программы диссертационного исследования	Вып.
	1 семестр		Актуальность исследования	Вып.
	1 семестр		Анализ литературы и источниковедческой базы	Вып.
	1 семестр		Определение структуры магистерской работы	Вып.
	2 семестр		Формирование положений первой и второй главы диссертационного исследования	Вып.
	2 семестр		Апробация результатов исследования первого и второго года обучения (подготовленные статьи, доклады и т. п. по теме исследования)	Вып.
	Последняя учебная неделя 2 семестра	Заключительный	Подбор и анализ материалов для 1 и 2 главы магистерской диссертации. Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.	Вып.

Руководитель ВКР магистранта:

Подпись

Зав. кафедрой УиСО:
к.г.н., доцент

Подпись Еськова Н.А.

Студент:

Подпись

Приложение Д
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Студенту (-тке) _____

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль: «Стратегическое управление персоналом»

Кафедра: УиСО

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: НПА по теме исследования, локальные акты организации по теме исследования, научные публикации по теме

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от МЭБИК
2.	Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с заведующим кафедрой Экономики.
3.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
4.	Уточнение программы диссертационного исследования
5.	Уточнение актуальности исследования
6.	Проведение анализа литературы и источниковедческой базы
7.	Уточнение структуры магистерской работы
8.	Апробация результатов исследования (подготовка статьи, докладов и т. п. по теме исследования, участие в конференциях)
9.	Выполнение индивидуального задания
10.	Оформление отчета
	Планируемые результаты (освоение компетенций)
	ОПК-1.2; ОПК-1.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3

Руководитель практики от МЭБИК

 (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

Задание принял к исполнению

«__» _____ 201__ г.

Подпись студента (ки) _____

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

_____/ Еськова Н.А.

«__» _____ 201__ г.

Приложение Е

Содержание

Введение	5
1. Программа диссертационного исследования	
1.1 Актуальность исследования	
1.2 Анализ литературы и источниковедческой базы	
1.3 Структура магистерской диссертации	
2. Основные положения первой главы диссертационного исследования	
3. Апробация результатов исследования первого года обучения (подготовленные статьи, доклады и т. п. по теме исследования)	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	

ЧОУ ВО
**«Курский институт менеджмента,
экономики и бизнеса»**

***Фонд оценочных средств (материалов)
промежуточной аттестации
по производственной практике:
профессиональной практике***



1. Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования в процессе освоения образовательной программы

УК-4.2; УК-5.2; УК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.2	Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения		
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
УК-5.2	Способен обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур и применять навыки общения в мире культурного многообразия		
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		
УК-6.2	Способен решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты		
Тип задач деятельности:	проф.	информационно-аналитический	
ПК-1	Способен использовать современные методы анализа для решения стратегических задач в сфере управления персоналом		
ПК-1.1	Демонстрирует знания принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала		
ПК-1.2	Оценивает и прогнозирует риски в управлении человеческими ресурсами		
ПК-1.3	Определяет подходы и инструменты рационального использования ресурсов в сфере управления персоналом		
Тип задач деятельности:	проф.	организационно-управленческий	
ПК-2	Способен осуществлять операционное управление персоналом и руководить подразделением организации		
ПК-2.1	Разрабатывает системы операционного управления персоналом		
ПК-2.2	Реализует операционное управления персоналом и работу структурного подразделения организации		
ПК-2.3	Администрирует процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения		

Таблица 2 - Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования, планируемых результатов освоения, показателей оценивания

Шифр	Компетенции	Индикатор	Наименование индикатора	Планируемые результаты освоения
------	-------------	-----------	-------------------------	---------------------------------

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2	Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения	Знать: основы коммуникации в профессиональной деятельности; Уметь: составлять суждения в межличностном деловом общении; Владеть: навыками эффективной речевой коммуникации и составления суждения в межличностном деловом общении.
		Показатель оценивания	коммуникативные технологии, методы и способы делового общения	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2	Способен обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур и применять навыки общения в мире культурного многообразия	Знать: сущность взаимопонимания между представителями различных культур Уметь: поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур Владеть: навыками общения в мире культурного многообразия
		Показатель оценивания	взаимопонимание между представителями различных культур и применять навыки общения в мире культурного многообразия	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2	Способен решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты	Знать: основы планирования профессиональной деятельности; Уметь: планировать и осуществлять деятельность, направленную на саморазвитие, самореализацию, использование творческого потенциала; Владеть: навыками планирования профессиональной деятельности.
		Показатель оценивания	задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты	
ПК-1	Способен использовать современные методы анализа для решения стратегических задач в сфере управления персоналом	ПК-1.1	Демонстрирует знания принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала	Знать: методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; Уметь: формировать планы и мероприятия по управлению персоналом; Владеть: навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; навыками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом;

ПК-2		Показатель оценивания	знания принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала	
		ПК-1.2	Оценивает и прогнозирует риски в управлении человеческими ресурсами	Знать: основные риски в управлении человеческими ресурсами; Уметь: применять методы оценки рисков; Владеть: навыками прогнозирования рисков в управлении человеческими ресурсами;
		Показатель оценивания	риски в управлении человеческими ресурсами	
		ПК-1.3	Определяет подходы и инструменты рационального использования ресурсов в сфере управления персоналом	Знать: методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; Уметь: применять системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда; Владеть: навыками применения методик планирования и прогнозирования потребности в персонале;
	Способен осуществлять операционное управление персоналом и руководить подразделением организации	Показатель оценивания	подходы и инструменты рационального использования ресурсов в сфере управления персоналом	
		ПК-2.1	Разрабатывает системы операционного управления персоналом	Знать: формы и методы оценки персонала и результатов их труда; Уметь: разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала; Владеть: навыками контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров;
		Показатель оценивания	системы операционного управления персоналом	
		ПК-2.2	Реализует операционное управление персоналом и работу структурного подразделения организации	Знать: технологии оперативного управления персоналом организации; Уметь: внедрять стратегию по управлению персоналом; Владеть: навыками применения методов межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;

		Показатель оценивания	операционное управление персоналом и работа структурного подразделения организации	
		ПК-2.3	Администрирует процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения; Уметь: применять порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы; Владеть: навыками проводить аудит результатов работы с персоналом;
		Показатель оценивания	процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	

2. Критерии оценивания компетенций на этапах их формирования, описание шкалы оценивания и типовых заданий

Шкала оценивания – (отлично), (хорошо), (удовлетворительно) и (неудовлетворительно).

Критерии оценивания:

Оценка «отлично». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых понятий (при необходимости) курса. Соблюдаются литературно-языковые нормы.

Оценка «хорошо». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются литературно-языковые нормы.

Оценка «удовлетворительно». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения литературно-языковых норм.

Оценка «неудовлетворительно». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения литературно-языковых норм.

Контрольные задания для оценки знаний и умений, навыков и (или) опыта, характеризующих формирование компетенции

Каждое задание оценочных материалов позволяет оценить уровень освоения компетенций на соответствующем этапе и содержит задания, которые необходимо выполнить и отразить в отчете. Предполагается выполнение 5 заданий (полный перечень заданий определяется руководителем практики).

Задания практики (элементы структуры отчета):

- 1. Анализ состояния и перспектив развития исследуемой отрасли**
- 2. Краткая справка по исследуемому предприятию (где находится, чем занимается и т.д.)**
- 3. Организационная структура исследуемого предприятия, должностные обязанности служащих**
- 4. Финансовый анализ исследуемого предприятия (горизонтальный, вертикальный, коэффициентный)**
- 5. Процесс подготовки и принятия управленческих решений в части управления персоналом, организация контроля их выполнения**
- 6. План и краткое содержание лекции по теме исследования (магистерской диссертации)**

Краткое содержание деятельности на практике для выполнения индивидуального задания (задания выполняются по согласованию) (вопросы для собеседования):

1. Охарактеризовать локальные акты организации
2. Охарактеризовать финансовую документацию организации
3. Подготовить выступления по вопросам программы практики
4. Провести анализ локальных актов организации и документооборота и продемонстрировать знание требований к ведению делопроизводства и документооборота (приема и обработки) в организации
5. Оцените принятые управленческие решения за время практики, их соответствие целям, задачам и функциям организации
6. Проанализировать основные функции, принципы и методы формирования, организационной структуры, предложить пути корректировки с учетом кадрового потенциала предприятия
7. Подготовить выступление по итогам практики с учетом знания правил делового общения
8. Изучить локальные акты базы практики, регламентирующие систему организационного управления, внутриорганизационные взаимодействия и компетенции должностных лиц.
9. Изучить документацию по кадрам организации.
10. Оцените эффективность деятельности организации.
11. Проанализировать уровень использования информационно-коммуникационных технологий, сформированность баз данных.
12. Проанализировать степень использования обратной связи и открытости деятельности организации.
13. Оцените правомочность, научность, значимость и последствия реализации проектной деятельности в организации.
14. Предложите организационную структуру предприятия

15. Составьте план лекции и краткое содержание на тему, определяемую руководителем практики (по согласованию). Это задание ставится индивидуально руководителем практики.

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

Защита отчета по практике проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

По результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета выставляется экзамен.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности предприятия/организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, в том числе качество подготовки лекции по теме ВКР;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

Зачтено с оценкой «отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы по индивидуальному заданию, подготовил отчет в соответствии со всеми требованиями и успешно его защитил.

Зачтено с оценкой «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики работу по индивидуальному заданию, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, защитил его, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил индивидуальное задание, но не проявил глубоких знаний теории управленческой деятельности в сфере финансов и кредита и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении управленческих задач.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил индивидуальное задание по практике и (или) не подготовил отчет, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

У обучающегося, получившего оценку «неудовлетворительно» при защите отчета, образуется академическая задолженность.

Приложение А АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Уважаемый студент,

данное анкетирование проводится с целью организации текущей аттестации студента по практике. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа на открытые вопросы.

Общие сведения

Ф.И.О. _____

Тел., e-mail _____

Факультет _____

Направление подготовки _____ Курс _____

Профиль подготовки _____

Вид практики (*нужный вид практики подчеркнуть*):

- а) учебная практика - ознакомительная
- б) производственная практика – научно-исследовательская работа
- в) производственная практика – профессиональная
- г) производственная практика - преддипломная.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от института _____

Наименование организации, в которой Вы проходите практику

Юридический адрес организации

ФИО руководителя организации

Руководитель практики от организации _____

Тел., e-mail, сайт (*при наличии*) организации

Оценка содержания практики

1. Укажите цель и задачи практики:

- а) первый шаг в будущую профессию,
- б) приобретение практических, профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности в области управления персоналом,
- в) сбор материалов для выпускной квалификационной работы,
- г) сбор статистической и иной информации, данных специальных обследований по труду, персоналу, социально-трудовым отношениям,

д) иное

2. Какие проблемы возникли у Вас на первой неделе прохождения практики?

Они были вызваны:

- а) вашей недостаточной подготовленностью по дисциплинам направления подготовки,
 - б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны МЭБИК,
 - в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны организации,
 - г) недостаточностью методического обеспечения,
 - д) трудностями при оформлении на практику (оформление пропуска, прохождение инструктажа)
 - е) моими личными качествами,
 - ж) иное
-
-

3. Какие у Вас были затруднения при подготовке дневника по практике (в части взаимодействия с руководителями практики, оформления, наличия исходных документов).

4. Как Вы прогнозируете итоги практики с точки зрения ее результативности:

- а) на практике я еще больше убедился (лась) в правильности выбора профессии,
 - б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,
 - в) практика обнаружила пробелы в моей специальной подготовке,
 - г) практика носила формальный характер,
 - д) иное
-
-
-

5. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою практику (производственную и/или преддипломную) в данной организации

- а) да,
 - б) нет,
 - в) я уже здесь работаю,
 - г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве,
 - д) иное
-
-

6. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в прохождении практики

- а) руководитель разъясняет непонятный материал,
-

- б) руководитель не разъясняет непонятный материал,
 - в) руководитель разъясняет манипуляции, но непонятно, формально,
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но те, которые, не входят в перечень,
 - е) иное
-

7. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в организации самостоятельной работы студента

- а) для ее выполнения предлагаются литература или указываются источники, руководитель разъясняет непонятный материал,
 - б) руководитель практики не предлагает никаких заданий для самостоятельного выполнения,
 - в) предлагаются задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как многие из них выполнять,
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как они оцениваются,
 - е) иное
-

8. Дисциплина на практике

- а) никакой дисциплины нет, студенты предоставлены сами себе и занимаются своими делами,
 - б) руководитель четко проговаривает правила дисциплины, строго следит за ее соблюдением, студенты не опаздывают на практику,
 - в) руководитель следит за дисциплиной и опозданиями, но иногда позволяет студентам отвлекаться, не следит за их вниманием,
 - г) руководитель четко следит за дисциплиной, требует отработок пропусков,
 - д) руководитель не следит за дисциплиной, студенты могут опаздывать или пропускать практику,
 - е) иное
-

9. Объективность в оценке учебных достижений по практике

- а) руководитель строго, но справедливо оценивает знания, умения и навыки, мотивирует старательность студентов и их отношение к обучению,
 - б) руководитель объективно оценивает знания, умения и навыки, но не мотивирует старательность и желание студентов обучаться,
 - в) руководитель не объективен в оценках,
 - г) иное
-

10. Возможность во время прохождения практики освоение методов управления персоналом

- а) никакой возможности овладения навыками управления персоналом у студентов нет,
 - б) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками управления персоналом,
-

в) иное

11. Как Вы оцениваете результаты пройденной практики
(оценить по 5-бальной шкале)

	1	2	3	4	5
Возможность освоения и закрепления знаний и умений, полученных по всему курсу обучения					
Возможность проверки своих профессиональных компетенций в условиях конкретной организации					
Возможность сбора и подготовки практического материала для выполнения ВКР					

Приложение Б

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

на (в) _____
(название организации)

Выполнил: студент _____ формы обучения

направления подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

_____ курса _____ группы

(инициалы и фамилия) _____
(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия) _____
(подпись)

Руководитель практики от организации

(должность) (инициалы и фамилия) _____
(подпись)

Курск - _____

Дневник практики

практиканта _____

(Ф.И.О.)

Дата	Выполняемая деятельность	Вывод, впечатления
	Оформление отчета о практике.	

Руководитель практики
от организации:

М.П.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение В

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки магистров

Кафедра управления и связей с общественностью

Направление подготовки:

38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Стратегическое управление персоналом»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Курс обучения: Группа
третий

Срок прохождения практики: « ____ » _____ 20 ____ - « ____ » _____ 20 ____ года

Место прохождения практики:

Выполнил

_____/_____
Подпись ФИО

Руководитель практики от кафедры

должность

_____/_____
Подпись ФИО

Руководитель практики от организации:

должность

_____/_____
Подпись ФИО

Курс -20 ____

Руководитель практики от организации:

_____/_____
ФИО Подпись

Приложение Д
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студенту(ке) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль: «Стратегическое управление персоналом»

Кафедра: УиСО

Исходные данные, необходимые для выполнения задания:

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации.
4.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Краткая справка по исследуемому предприятию (где находится, чем занимается и т.д.)
6.	Организационная структура исследуемого предприятия, должностные обязанности служащих
7.	Финансовый анализ исследуемого предприятия (горизонтальный, вертикальный, коэффициентный)
8.	Процесс подготовки и принятия управленческих решений в части управления персоналом, организация контроля их выполнения.
9.	Подбор и анализ материалов для второй главы магистерской диссертации.
10	Выполнить индивидуальное задание.
11	Провести систематизацию материала для выпускной квалификационной работы.
12	Оформить отчет о практике.
13	Защитить результаты прохождения практики.
	Планируемые результаты (освоение компетенций)
	УК-4.2; УК-5.2; УК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3

Руководитель практики от МЭБИК
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Зав. кафедрой

Еськова Н.А.
«__» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению
«__» _____ 20__ г.

Подпись студента (ки) _____

Приложение Г

Содержание

Введение	5
1. Анализ состояния и перспектив развития исследуемой отрасли	
2. Краткая справка по исследуемому предприятию (где находится, чем занимается и т.д.)	
3. Организационная структура исследуемого предприятия, должностные обязанности служащих	
4. Финансовый анализ исследуемого предприятия (горизонтальный, вертикальный, коэффициентный)	
5. Процесс подготовки и принятия управленческих решений в части управления персоналом, организация контроля их выполнения	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	

ЧОУ ВО
**«Курский институт менеджмента,
экономики и бизнеса»**

***Фонд оценочных средств (материалов)
для проведения промежуточной
аттестации
по производственной практике:
преддипломной практике***



1. Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования в процессе освоения образовательной программы

УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.3; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.3; УК-6.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3

УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-1.3	Применяет методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-2.1	Обладает знаниями методов управления проектами; этапов жизненного цикла проекта
УК-2.2	Демонстрирует способность разрабатывать и анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ
УК-2.3	Применяет навыки разработки проектов в избранной профессиональной сфере; применяет методы оценки эффективности проекта, а также потребности в ресурсах
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-3.3	Применяет методы организации и управления коллективом, планирования его действий
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.3	Использует методику межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.1	Понимает сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь
УК-5.3	Применяет способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
УК-6.3	Применяет способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий
ПК-3	Способен осуществлять стратегическое управление персоналом
ПК-3.1	Разрабатывает системы стратегического управления персоналом
ПК-3.2	Реализует систему стратегического управления персоналом организации
ПК-3.3	Администрирует процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации
ПК-4	Способен формировать карту поиска кандидатов
ПК-4.1	Определяет потребность организации в трудовых ресурсах
ПК-4.2	Подготавливает и корректирует профиль должности

ПК-4.3 Собирает и анализирует целевую информацию на рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов

Тип задач проф. деятельности:

научно-исследовательский

ПК-5 Способен выявлять перспективные направления исследования, обосновать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования

ПК-5.1 Демонстрирует знание методов научного познания: аналогии, анализа, синтеза.

ПК-5.2 Осуществляет поиск и обработку информации для определения перспектив и тенденций развития экономических систем на основе анализа тенденций развития рынка

ПК-5.3 Самостоятельно формулирует объектно-предметную область и научную гипотезу исследования

Таблица 1 - Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования в процессе освоения образовательной программы, показателей оценивания

Шифр	Компетенции	Индикатор	Направления формирования	Планируемые результаты обучения
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.3	Применяет методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях	Знать: основные нестандартные методы и средства государственного и муниципального управления; Уметь: принимать нестандартные решения в сфере государственного и муниципального управления; Владеть: практическими навыками выдвижения нестандартных идей и подходов к их реализации для решения актуальных профессиональных задач на основе системного подхода;
		Показатель оценивания	методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях	
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1	Обладает знаниями методов управления проектами; этапов жизненного цикла проекта	Знать: основы управления проектами и этапы жизненного цикла проекта; Уметь: применять методы управления проектами; Владеть: осуществления исследований в профессиональной деятельности с применением форм и приемов управления проектами с учетом этапов жизненного цикла проекта.

		Показатель оценивания	знания методов управления проектами; этапов жизненного цикла проекта	
		УК-2.2	Демонстрирует способность разрабатывать и анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ	Знать: основы разработки альтернативных вариантов проектов; Уметь: определять целевые этапы и основные направления работ при управлении проектами; Владеть: навыками разработки и анализа альтернативных вариантов проектов для достижения намеченных результатов
		Показатель оценивания	способность разрабатывать и анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ	
		УК-2.3	Применяет навыки разработки проектов в избранной профессиональной сфере; применяет методы оценки эффективности проекта, а также потребности в ресурсах	Знать: основы разработки проектов в избранной профессиональной сфере; Уметь: применяет методы оценки эффективности проекта, а также потребности в ресурсах; Владеть: навыками разработки проектов в избранной профессиональной сфере
		Показатель оценивания	разработка проектов в избранной профессиональной сфере; методы оценки эффективности проекта, а также потребности в ресурсах	
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3	Применяет методы организации и управления коллективом, планирования его действий	Знать: сущность организации и управления коллективом, планирования его действий; Уметь: планировать действия по управлению коллективом; Владеть: навыками учета индивидуальных особенностей сотрудников;
		Показатель оценивания	методы организации и управления коллективом, планирования его действий	

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3	Использует методику межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств	Знать: основы методики межличностного делового общения на государственном и иностранном языках; Уметь: применять профессиональные языковые формы и средства в деловом общении; Владеть: навыками эффективной речевой коммуникации в сфере профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия (позитивные и негативные сценарии общения); совершенствования иноязычной коммуникативной компетенции для успешного взаимодействия в профессиональной сфере;
		Показатель оценивания	методика межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1	Понимает сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь	Знать: сущность, разнообразие особенностей различных культур Уметь: учитывать социальные, культурные и личностные различия в профессиональной деятельности Владеть: навыками анализа соотношения и взаимосвязи социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей представителей различных национальностей
		Показатель оценивания	сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь	

		УК-5.3	Применяет способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения	Знать: способы урегулирования конфликтов в профессиональной деятельности; Уметь: анализировать профессиональную среду с выявлением факторов конфликтности; Владеть: навыками сглаживания конфликтов в профессиональной деятельности на месте практики;
		Показатель оценивания	анализ разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.3	Применяет способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	Знать: основы управления своей познавательной деятельностью; Уметь: планировать и осуществлять самооценку познавательной деятельности, направления ее совершенствования; Владеть: навыками управления своей познавательной деятельностью с учетом принципов образования в течение всей жизни;
		Показатель оценивания	способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	
ПК-3	Способен осуществлять стратегическое управление персоналом	ПК-3.1	Разрабатывает системы стратегического управления персоналом	Знать: методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; Уметь: составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета; Владеть: навыками определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
		Показатель	системы стратегического управления персоналом	

ПК-4		затель оценива ния		
		ПК-3.2	Реализует систему стратегического управления персоналом организации	Знать: теории и методы управления развитием персонала; Уметь: определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала; Владеть: навыками применять методы стратегического управления персоналом организации;
		Показатель оценива ния	система стратегического управления персоналом организации	
		ПК-3.3	Администрирует процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации	Знать: процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом; Уметь: анализировать, разрабатывать и оформлять документы по стратегическому управлению персоналом организации; Владеть: навыками обеспечивать документационное сопровождение по системам стратегического управления персоналом и работе структурного подразделения;
		Показатель оценива ния	процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации	
	Способен формировать карту поиска кандидатов	ПК-4.1	Определяет потребность организации в трудовых ресурсах	Знать: основные методики определения потребности организации в трудовых ресурсах; Уметь: создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения; Владеть: навыками составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета;
		Показатель	потребность организации в трудовых ресурсах	

		затель оценива ния		
		ПК-4.2	Подготавливает и корректирует профиль должности	Знать: основные подходы к формированию профиля должности; Уметь: разрабатывать и применять организационно- штатная структура организации; Владеть: навыками разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;
		Пока затель оценива ния	профиль должности	
		ПК-4.3	Собирает и анализирует целевую информацию на рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов	Знать: методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; Уметь: собирать и анализировать целевую информацию на рынке труда; Владеть: навыками определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально- технические ресурсы для их исполнения;
		Пока затель оценива ния	целевая информация на рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов	
ПК-5	Способен выявлять перспективны е направления исследования, обосновать актуальность, теоретическу ю и практическую значимость избранной темы научного исследования	ПК-5.1	Демонстрирует знание методов научного познания: анalogии, анализа, синтеза.	Знать: определение и виды проблем, способы опровержения и способы подтверждения гипотез, определение и функции теории принципы образования суждений и умозаключений, их роль в познании; Уметь: применять понятийно- категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; Владеть: навыками применения методов и приемов анализа экономических явлений и производственных процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей
		Пока затель оценива ния	знание методов научного познания: аналогии, анализа, синтеза.	

		ПК-5.2	Осуществляет поиск и обработку информации для определения перспектив и тенденций развития экономических систем на основе анализа тенденций развития рынка	Знать: современные глобальные тенденции в сфере управления персоналом; Уметь: разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках; Владеть: навыками применения методологии научного исследования экономических явлений и процессов на международном и глобальном уровнях;
		Показатель оценивания	поиск и обработка информации для определения перспектив и тенденций развития экономических систем на основе анализа тенденций развития рынка	
		ПК-5.3	Самостоятельно формулирует объектно-предметную область и научную гипотезу исследования	Знать: определение и структуру доказательства, правила по отношению к элементам доказательства, виды доказательства, виды полемики; Уметь: правильно ставить проблемы, формулировать гипотезы; Владеть: навыками определять объем и содержание понятия, устанавливать отношение между понятиями, производить операции определения, деления, обобщения, ограничения в целях логического доказательства построения научного материала.
		Показатель оценивания	объектно-предметная область и научная гипотеза исследования	

2. Критерии оценивания компетенций на этапах их формирования, описание шкалы оценивания и типовых заданий

Шкала оценивания – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

Оценка «отлично». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых понятий (при необходимости) курса. Соблюдаются литературно-языковые нормы.

Оценка «хорошо». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не

все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются литературно-языковые нормы.

Оценка «удовлетворительно». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения литературно-языковых норм.

Оценка «неудовлетворительно». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения литературно-языковых норм.

Контрольные задания для оценки знаний и умений, навыков и (или) опыта, характеризующих этап формирования компетенции

Каждое задание оценочных материалов позволяет оценить уровень освоения компетенций на соответствующем этапе и содержит задания, которые необходимо выполнить и отразить в отчете. Предполагается выполнение 4 задания (полный перечень заданий определяется руководителем практики).

Задания практики (элементы структуры отчета):

1. Организационная структура предприятия, структурные подразделения предприятия, его основные цеха, отделы, службы, основными направления деятельности, отраслевая специфика, ассортимент выпускаемой продукции или оказываемых услуг, поставщики и клиенты, основные функции управленческих подразделений и характеристика учредительных документов.
2. Анализ основных показателей предприятия, характеризующих эффективность его деятельности.
3. Изучение технологии набора и отбора персонала в организации: анализ источников и методов набора персонала, исследование процесса отбора персонала, изучение проблем отбора персонала, изучение последствий некачественного отбора персонала.
4. Оценка эффективности управления персоналом организации
5. Краткое содержание ВКР

Содержательная часть отчета по преддипломной практике в обязательном порядке входит в ВКР.

Краткое содержание деятельности на практике для выполнения индивидуального задания (задания выполняются по согласованию), вопросы для собеседования:

1. Организационная структура предприятия, структурные подразделения предприятия, его основные цеха, отделы, службы, основными направления деятельности, отраслевая специфика, ассортимент выпускаемой продукции или оказываемых услуг, поставщики и клиенты, основные функции управленческих подразделений и характеристика учредительных документов.
2. Анализ основных показателей предприятия, характеризующих эффективность его деятельности.
3. Изучение технологии набора и отбора персонала в организации
4. Анализ источников и методов набора персонала
5. Исследование процесса отбора персонала
6. Изучение проблем отбора персонала
7. Изучение последствий некачественного отбора персонала.
8. Оценка эффективности управления персоналом организации
9. Краткое содержание ВКР

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

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 30-40 страниц (с приложениями). Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся отводятся последние дни практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Оформленный отчет одновременно с заполненным совместным планом-графиком и индивидуальным заданием, а также дневником (по согласованию, Приложение 1) сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Промежуточная аттестации проводится в виде зачета с оценкой.

Защита отчета по практике проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Оценка качества выполненного индивидуального задания проводится по следующим критериям:

- уровень теоретического осмысления обучающимися практической деятельности органа государственной и муниципальной власти (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество подобранного материала для анализа (наличие источников информации и их соответствие индивидуальному заданию, заданию для выполнения ВКР);
- качественная оценка проведенного анализа собранных материалов (качество анализа служебной документации места практики, необходимой для выполнения ВКР);

- степень и качество приобретенных обучающимися умений и навыков проектной деятельности (выполнение 3 проектной главы выпускной квалификационной работы и ее апробация);
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных обучающимся в ходе прохождения практики, обязательных для включения в ВКР.

Зачтено с оценкой «отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы по индивидуальному заданию, подготовил отчет в соответствии со всеми требованиями и успешно его защитил.

Зачтено с оценкой «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики работу по индивидуальному заданию, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, защитил его, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил индивидуальное задание, но не проявил глубоких знаний теории управленческой деятельности в сфере финансового менеджмента и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении управленческих задач.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил индивидуальное задание по практике и (или) не подготовил отчет, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

По результатам защиты выставляется оценка в ведомость и зачетную книжку студента.

Приложение А
АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Уважаемый студент,

данное анкетирование проводится с целью организации текущей аттестации студента по практике. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа на открытые вопросы.

Общие сведения

Ф.И.О. _____

Тел., e-mail _____

Факультет _____

Направление подготовки _____ Курс _____

Профиль подготовки _____

Вид практики (нужный вид практики подчеркнуть):

- а) учебная практика - ознакомительная
- б) производственная практика – научно-исследовательская работа
- в) производственная практика – профессиональная
- г) производственная практика - преддипломная.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от института _____

Наименование организации, в которой Вы проходите практику

Юридический адрес организации

ФИО руководителя организации

Руководитель практики от организации _____

Тел., e-mail, сайт (*при наличии*) организации

Оценка содержания практики

1. Укажите цель и задачи практики:

- а) первый шаг в будущую профессию,
- б) приобретение практических, профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности в области управления персоналом,
- в) сбор материалов для выпускной квалификационной работы,
- г) сбор статистической и иной информации, данных специальных обследований по труду, персоналу, социально-трудовым отношениям,

д) иное

2. Какие проблемы возникли у Вас на первой неделе прохождения практики?

Они были вызваны:

- а) вашей недостаточной подготовленностью по дисциплинам направления подготовки,
- б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны МЭБИК,
- в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны организации,
- г) недостаточностью методического обеспечения,
- д) трудностями при оформлении на практику (оформление пропуска, прохождение инструктажа)
- е) моими личными качествами,
- ж) иное

3. Какие у Вас были затруднения при подготовке дневника по практике (в части взаимодействия с руководителями практики, оформления, наличия исходных документов).

4. Как Вы прогнозируете итоги практики с точки зрения ее результативности:

- а) на практике я еще больше убедился (лась) в правильности выбора профессии,
- б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,
- в) практика обнаружила пробелы в моей специальной подготовке,
- г) практика носила формальный характер,
- д) иное

5. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою практику (производственную и/или преддипломную) в данной организации

- а) да,
- б) нет,
- в) я уже здесь работаю,
- г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве,
- д) иное

6. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в прохождении практики

- а) руководитель разъясняет непонятный материал,

- б) руководитель не разъясняет непонятный материал,
 - в) руководитель разъясняет манипуляции, но непонятно, формально,
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но те, которые, не входят в перечень,
 - е) иное
-

7. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в организации самостоятельной работы студента

- а) для ее выполнения предлагаются литература или указываются источники, руководитель разъясняет непонятный материал,
 - б) руководитель практики не предлагает никаких заданий для самостоятельного выполнения,
 - в) предлагаются задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как многие из них выполнять,
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как они оцениваются,
 - е) иное
-

8. Дисциплина на практике

- а) никакой дисциплины нет, студенты предоставлены сами себе и занимаются своими делами,
 - б) руководитель четко проговаривает правила дисциплины, строго следит за ее соблюдением, студенты не опаздывают на практику,
 - в) руководитель следит за дисциплиной и опозданиями, но иногда позволяет студентам отвлекаться, не следит за их вниманием,
 - г) руководитель четко следит за дисциплиной, требует отработок пропусков,
 - д) руководитель не следит за дисциплиной, студенты могут опаздывать или пропускать практику,
 - е) иное
-

9. Объективность в оценке учебных достижений по практике

- а) руководитель строго, но справедливо оценивает знания, умения и навыки, мотивирует старательность студентов и их отношение к обучению,
 - б) руководитель объективно оценивает знания, умения и навыки, но не мотивирует старательность и желание студентов обучаться,
 - в) руководитель не объективен в оценках,
 - г) иное
-

10. Возможность во время прохождения практики освоение методов управления персоналом

- а) никакой возможности овладения навыками управления персоналом у студентов нет,
 - б) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками управления персоналом,
-

в) иное

11. Как Вы оцениваете результаты пройденной практики
(оценить по 5-бальной шкале)

	1	2	3	4	5
Возможность освоения и закрепления знаний и умений, полученных по всему курсу обучения					
Возможность проверки своих профессиональных компетенций в условиях конкретной организации					
Возможность сбора и подготовки практического материала для выполнения ВКР					

Приложение Б

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

**ДНЕВНИК СТУДЕНТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

на (в) _____
(название организации)

Выполнил: студент _____ формы обучения
направления подготовки: 38.04.03 Управление персоналом
_____ курса _____ группы

(инициалы и фамилия) _____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия) _____ (подпись)

Руководитель практики от организации

(должность) (инициалы и фамилия) _____ (подпись)

Курск - _____

Дневник практики

практиканта _____
(Ф.И.О.)

Дата	Выполняемая деятельность	Вывод, впечатления
	Оформление отчета о практике.	

Руководитель практики
от организации:

М.П.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение В

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки магистров

Кафедра управления и связей с общественностью

Направление подготовки:

38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Стратегическое управление персоналом»

**ОТЧЕТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Курс обучения: третий

Группа

Срок прохождения практики: «__» _____ 20__ - «__» _____ 20__ года

Место прохождения практики:

Выполнил

Подпись / ФИО

Руководитель практики от кафедры

должность / Подпись / ФИО

Руководитель практики от организации:

должность / Подпись / ФИО

Курск - 20__

Приложение Г
Совместный рабочий план проведения
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п / п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполн ении
	1 день 1 недели	Органи зационн ый	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от профильной организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации	
	2 -6 дни 1 недели	Основн ой	Организационная структура предприятия, структурные подразделения предприятия, его основные цеха, отделы, службы, основными направления деятельности, отраслевая специфика, ассортимент выпускаемой продукции или оказываемых услуг, поставщики и клиенты, основные функции управленческих подразделений и характеристика учредительных документов.	
	1-6 дни 2 недели		Изучение технологии набора и отбора персонала в организации: - анализ источников и методов набора персонала - исследование процесса отбора персонала - изучение проблем отбора персонала - изучение последствий некачественного отбора персонала	
	1-6 дни 3 недели		Оценка эффективности управления персоналом организации: - анализ показателей экономической и социальной эффективности управления персоналом	
	1-6 дни 4 недели		- анализ и оценка затрат на персонал - изучение отношения затрат на персонал к полученному результату - изучение стоимости программы обучения на одного работника - анализ показателей степени соответствия квалификации рабочему месту - исследование степени удовлетворенности персонала работой, заработной платой, системой вознаграждения, существующими возможностями обучения и развития, трудовыми отношениями в коллективе, морально-психологическим климатом, деятельностью службы управления персоналом - анализ текучести кадров - анализ количества жалоб - анализ количества переводов на другие работы по просьбе работников - анализ безопасности труда, количества несчастных случаев - анализ затрат на персонал в себестоимости продукции	
	1-6 дни 5 недели 1-4 дни 6 недели		Подбор и анализ материалов для ВКР (магистерской диссертации). Выполнение ВКР	

	5-6 день 6 недели	Заключительный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.	
--	----------------------	----------------	---	--

Руководитель практики от организации:

_____ / _____
 должность Подпись ФИО

Руководитель практики от кафедры:

_____/_____
 должность Подпись ФИО

Студент

_____/_____

Подпись ФИО

Приложение Д

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студенту (-тке) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль: «Стратегическое управление персоналом»

Кафедра: УиСО

Исходные данные, необходимые для выполнения задания:

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации.
4.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Организационная структура предприятия, структурные подразделения предприятия, его основные цеха, отделы, службы, основными направления деятельности, отраслевая специфика, ассортимент выпускаемой продукции или оказываемых услуг, поставщики и клиенты, основные функции управленческих подразделений и характеристика учредительных документов.
6.	Изучение технологии набора и отбора персонала в организации: - анализ источников и методов набора персонала - исследование процесса отбора персонала - изучение проблем отбора персонала - изучение последствий некачественного отбора персонала
7.	Оценка эффективности управления персоналом организации: - анализ показателей экономической и социальной эффективности управления персоналом - анализ и оценка затрат на персонал - изучение отношения затрат на персонал к полученному результату - изучение стоимости программы обучения на одного работника - анализ показателей степени соответствия квалификации рабочему месту - исследование степени удовлетворенности персонала работой, заработной платой, системой вознаграждения, существующими возможностями обучения и развития, трудовыми отношениями в коллективе, морально-психологическим климатом, деятельностью службы управления персоналом - анализ текучести кадров - анализ количества жалоб - анализ количества переводов на другие работы по просьбе работников - анализ безопасности труда, количества несчастных случаев - анализ затрат на персонал в себестоимости продукции
8.	Исследовательская работа в рамках темы ВКР. Подбор и анализ материалов для ВКР (магистерской диссертации).

9.	Выполнить индивидуальное задание.
10	Провести систематизацию материала для выпускной квалификационной работы.
11	Оформить отчет о практике.
12	Защитить результаты прохождения практики.
	Планируемые результаты (освоение компетенций)
	УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.3; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.3; УК-6.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3

Руководитель практики от МЭБИК

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

 Еськова Н.А.
 «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению

«__» _____ 20__ г.

Подпись студента (ки) _____

Приложение Е

Содержание

Введение

1. Организационная структура предприятия, структурные подразделения предприятия, его основные цеха, отделы, службы, основными направления деятельности, отраслевая специфика, ассортимент выпускаемой продукции или оказываемых услуг, поставщики и клиенты, основные функции управленческих подразделений и характеристика учредительных документов.
2. Анализ основных показателей предприятия, характеризующих эффективность его деятельности.
3. Изучение технологии набора и отбора персонала в организации: анализ источников и методов набора персонала, исследование процесса отбора персонала, изучение проблем отбора персонала, изучение последствий некачественного отбора персонала.
4. Оценка эффективности управления персоналом организации
5. Краткое содержание ВКР

Заключение

Список использованных источников

Приложения
