

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 31.08.2023 17:34:06
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672743735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



Декан факультета
экономики и управления

/П.А. Аркатов/

«28» 05 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная (2020 год приема)

Москва 2020

1 Цели и задачи преддипломной практики студентов

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

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

2. Задачи практики

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

- осуществить подбор материалов для исследовательской деятельности, используя различные методы поиска, сбора и обработки информации;

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

3. Место практики в структуре программы

Преддипломная практика входит в **Блок 2** «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

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

Преддипломная практика ориентирована на организационно-управленческую и экономическую деятельность.

Преддипломная Практика по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» ОП: Управление персоналом организации в технологических компаниях проходят в соответствии с графиком учебного процесса. Преддипломная практика предусматривают по содержанию и методике логическую взаимосвязь с другими циклами ОП, закрепляет, углубляет и дополняет теоретические знания, полученные обучающимися при изучении следующих предшествующих практике дисциплин:

«Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Теория управления», «Теория организации», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом в организации», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Трудовое право», «Маркетинг персонала», «Экономика и социология труда», «Рынок труда», «Управленческий учет и учет персонала», «Трудовое право», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» и ряд других дисциплин.

Основные положения практики должны быть использованы в дальнейшем при написании выпускной квалификационной работы.

4. Тип, вид, способ и формы проведения практики

Вид практики: производственная.

Преддипломная практика обучающихся проводится для выполнения выпускных квалификационных работ.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Практика проводится в дискретной форме

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

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой выпускной квалификационной работы студента.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.

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

Коды компетенции	Результаты освоения ОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления	знать: - основы стратегического управления персоналом;

	<p>персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>- основы разработки и реализации концепции кадровой политики организации.</p> <p>уметь:</p> <p>- применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации;</p> <p>- анализировать трудовой потенциал отдельного работника.</p> <p>владеть:</p> <p>- основными технологиями оценки эффективности управления персоналом.</p> <p>- теоритическими знаниями в области кадровой политики организации</p>
ОПК-1	<p>знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>	<p>Знать:</p> <p>- закономерности, принципы и методы управления персоналом.</p> <p>- основы современной философии и концепций управления персоналом</p> <p>Уметь:</p> <p>- применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу.</p> <p>Владеть:</p> <p>- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.</p>
ОПК-5	<p>способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	<p>Уметь:</p> <p>- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.</p> <p>Знать:</p> <p>- основные формы и виды действующей статистической отчетности.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками анализа и обобщения результатов исследования.</p>

7 Структура и содержание практики

Преддипломная практика проходит в организации, по которой студент будет писать свою выпускную квалификационную работу.

Вводный инструктаж. Ознакомление обучающихся с целями, задачами, временем и местом прохождения практики. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности. Проведение инструктажа по самостоятельной работе студентов, по ведению дневника практики и оформлению отчета. Общее знакомство с организацией.

Преддипломная практика заключается в последовательном выполнении обучающимся следующих этапов:

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

Форма контроля		Зачет с оценкой
----------------	--	-----------------

Примерное содержание отчета:

Объем (20-30 стр)

Титульный лист

Содержание

Введение (обобщенный теоретический материал, по конкретному вопросу)

1 глава: краткая характеристика организации (описание видов деятельности, основные экономические показатели, организационная структура компании)

2 глава: Анализ качественного состава персонала организации, являющейся объектом преддипломной практики (анализ состава персонала по возрасту, по стажу, по образованию, по гендерному признаку)

Анализ количественного состава персонала организации, являющейся объектом преддипломной практики (таблица, характеризующая движение персонала, таблица с численностью работающих по категориям)

3 глава: Анализ проблемы, выбранной в качестве темы для исследования. (если тема ВКР: «Совершенствование набора и отбора персонала», то 3 глава это анализ действующей системы набора и отбора персонала; если тема ВКР «Совершенствование мотивации.....», то 3 глава это анализ действующей системы мотивации персонала).

Заключение (выводы по результатам исследования, выполненного в ходе прохождения преддипломной практики, предложения, направленные на устранение выявленных проблем организации в сфере управления).

Список используемых источников (свыше 10 источников, включающих издания после 2017 года)

Шрифт times new roman, размер 14

Абзац (по ширине, интервал 1,5)

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Студент обязан при прохождении практики:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет с оценкой по практике.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Защита отчета предусматривает зачет. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики.

Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Обучающиеся допускаются к защите отчета по практике, если ими в установленные сроки предоставлены руководителю практики, требуемые отчетные документы по практике.

Руководитель практики изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку (зачтено или не зачтено) содержания форм отчетности по следующим критериям.

Критерии оценки отчета по практике:

- соблюдение графика выполнения отчета о практике;
 - качество написания введения, заключения;
 - соответствие аналитической записки основным целям практики, качество написания аналитической записки;
 - использование научно-исследовательских методов в представлении основной части отчета о выполнении индивидуального задания;
 - наличие приложений и соответствие их содержания аналитической записке;
 - самостоятельность выполнения отчета;
 - язык и стиль изложения;
 - оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы;
 - соблюдение требований к объему.
- наличие в отчете обобщенного теоретического материала, по конкретному вопросу (теме) **(ОПК-1)**
- наличие в списке литературы, используемой при написании отчета современных источников (текущего года) **(ОПК-1)**

- наличие выводов по проведенному исследованию в заключении (по результатам проведенного исследования, студент выявляет недостатки действующей системы управления персоналом организации, являющейся объектом прохождения практики) (ОПК-5)

Наличие анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. (ПК-1)

Наличие в практике анализа качественного и количественного состава персонала организации. (ПК-1)

12. Материально-техническое обеспечение практики

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между Московским политехом и организациями. Форма типового договора утверждается ректором Университета. Согласно утвержденной форме договора принимающая на преддипломную практику студентов организация (учреждение, предприятие) обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

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

Программу составил:

Старший преподаватель



/Елизарова Н.С./

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом» «28» августа 2020 г., протокол №1

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор



/М.М. Крекова/

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

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Виды профессиональной деятельности:

-организационно-управленческая и экономическая деятельность

Кафедра: Управление персоналом

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

«Преддипломная практика»

Составитель:

ст. преподаватель Елизарова Н.С.

Москва, 2020 год

Преддипломная практика

ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом»

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Степени уровней освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности, принципы и методы управления персоналом. - основы современной философии и концепций управления персоналом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу. 	прохождение практики и формирование отчета	Зачет с оценкой	<p>«5» (отлично) Обучающийся демонстрирует полное знание закономерности, принципы и методы управления персоналом. Свободно оперирует приобретенными знаниями.</p> <p>«4» (хорошо) Обучающийся демонстрирует частичное знание закономерности, принципы и методы управления персоналом. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения.</p> <p>«3» (удовлетворительно) Обучающийся демонстрирует неполное знание закономерности, принципы и методы управления персоналом. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и их переносе на новые ситуации.</p> <p>«2» (неудовлетворительно) Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное знание закономерности, принципы и методы управления персоналом.</p>
					<p>«5» (отлично) Обучающийся демонстрирует полное умение: применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу. Свободно оперирует приобретенными умениями</p> <p>«4» (хорошо) Обучающийся демонстрирует частичное умение: -применять на практике применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые,</p>

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

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

					<p>значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p> <p>«2» (неудовлетворительно) Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.</p>
		<p>Владеть: - навыками анализа и обобщения результатов исследования.</p>			<p>«5» (отлично) Обучающийся в полном объеме владеет навыками анализа и обобщения результатов исследования, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p> <p>«4» (хорошо) Обучающийся частично владеет навыками анализа и обобщения результатов исследования, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p> <p>«3» (удовлетворительно) Обучающийся владеет в неполном объеме навыками анализа и обобщения результатов исследования. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p> <p>«2» (неудовлетворительно) Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками анализа и обобщения результатов исследования</p>
ПК-1	<p>знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации,</p>	<p>знать: - основы стратегического управления персоналом; - основы разработки и реализации концепции кадровой политики организации.</p>	<p>прохождение практики и формирование отчета</p>	<p>Зачет с оценкой</p>	<p>«5» (отлично) Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основы стратегического управления персоналом, основ разработки и реализации концепции кадровой политики организации, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p> <p>«4» (хорошо) Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ стратегического управления персоналом, основы разработки и реализации концепции кадровой политики организации. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения</p> <p>«3» (удовлетворительно) Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основы стратегического управления персоналом, основы разработки и реализации концепции кадровой политики организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при</p>

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

		<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными технологиями оценки эффективности и управления персоналом. - теоритическим и знаниями в области кадровой политики организации 		<p>«5» (отлично) Обучающийся в полном объеме владеет технологиями оценки эффективности управления персоналом и теоритическими знаниями в области кадровой политики организации, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p> <p>«4» (хорошо) Обучающийся частично владеет технологиями оценки эффективности управления персоналом и теоритическими знаниями в области кадровой политики организации. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p> <p>«3» (удовлетворительно) Обучающийся владеет в неполном объеме технологиями оценки эффективности управления персоналом и теоритическими знаниями в области кадровой политики организации. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p> <p>«2» (неудовлетворительно) Обучающийся не владеет или в недостаточной степени технологиями оценки эффективности управления персоналом и теоритическими знаниями в области кадровой политики организации.</p>
--	--	---	--	--

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Приложение 1

Образец оформления

Дневник
прохождения _____ практики
студентом _____ курса _____ формы обучения

(ф.и.о.)

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

Студент _____ (ф.и.о.)

(подпись)

Приложение 2
*Образец оформления титульного листа
отчета по практике*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «_____»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
студента _____ курса _____ формы обучения
_____ (ф.и.о.)

Место прохождения практики _____

Практика проходила с _____ по _____

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики _____ (ф.и.о.)

Москва 20__

Приложение 3

Заведующему кафедрой

«Наименование кафедры»

Ф.И.О. заведующего кафедрой

от студента группы уч. группа

Ф.И.О. студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня, Фамилия Имя Отчество полностью, для прохождения вид практики практики в организацию официальное наименование организации, на основании заключенного между организацией и Московским политехом общего/индивидуального/трудового¹ договора.

(подпись)

(дата)

¹ Оставить нужный вариант в качестве основания

(Бланк организации)

Отзыв - характеристика

Студент(ка) курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
профиль «» Московского политеха _____ с 2020г.
по г.

_____ (ФИО)
прошел(а) преддипломную практику в _____
(наименование организации)

Студент _____
(ФИО полностью)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель организации

(ФИО)

М.П.

Критерии оценки отчета по практике:

- соблюдение графика выполнения отчета о практике;
- качество написания введения, заключения;
- соответствие аналитической записки основным целям практики, качество написания аналитической записки;
- использование научно-исследовательских методов в представлении основной части отчета о выполнении индивидуального задания;
- наличие приложений и соответствие их содержания аналитической записке;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;
- оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы;
- соблюдение требований к объему.

- наличие в отчете обобщенного теоретического материала, по конкретному вопросу (теме) **(ОПК-1)**

- наличие в списке литературы, используемой при написании отчета современных источников (текущего года) **(ОПК-1)**

- наличие выводов по проведенному исследованию в заключении (по результатам проведенного исследования, студент выявляет недостатки действующей системы управления персоналом организации, являющейся объектом прохождения практики) **(ОПК-5)**

Наличие анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. **(ПК-1)**

Наличие в практике анализа качественного и количественного состава персонала организации. **(ПК-1)**

Примерная тематика

1. Анализ и повышение эффективности подготовки руководителей и специалистов в организации
2. Анализ и повышение эффективности работы с кадрами управления в организации (на примере....).
3. Анализ и повышение эффективности работы службы управления персоналом в организации (на примере....).
4. Анализ и регулирование рынка труда (на примере....).
5. Анализ и совершенствование стиля управления (на примере....).

6. Анализ использования рабочего времени персоналом (на примере....).
7. Ведение табеля учета рабочего времени как способ оптимизации деятельности предприятия (на примере....).
8. Инновационные преобразования в процессах управления персоналом (на примере....).
9. Информационное обеспечение процесса управления персоналом (на примере....).
10. Использование социально-психологических методов в управлении фирмой (на примере....).
11. Моделирование и оптимизация процесса принятия и реализации кадровых решений (на примере....).
12. Мотивация управленческого труда в организации (на примере....).
13. Обеспечение конкурентоспособности фирмы на основе кадровой составляющей (на примере....).
14. Обоснование структуры и штатной численности службы управления персоналом организации
15. Опыт использования социально-психологических методов управления в организации (на примере....).
16. Организация деятельности рекрутинговых агентств (на примере....).
17. Организация и пути совершенствования нормирования труда (на примере....).
18. Организация и эффективность кадровой работы в организации (на примере....).
19. Организация информационного обеспечения системы управления персоналом (на примере....).
20. Организация информационного обеспечения управления фирмой (на примере....).
21. Организация использования персонала (на примере....).
22. Организация кадрового аудита в организации (на примере....).
23. Организация кадрового делопроизводства (на примере....).
24. Организация оплаты и стимулирования труда персонала организации (на примере....).
25. Организация планирования и использования персонала организации (на примере....).
26. Организация проведения деловой оценки руководителей и специалистов в организации (на примере....).
27. Организация профессионального обучения персонала (на примере....).
28. Организация процедуры набора персонала организации (на примере....).

29. Организация процедуры отбора персонала организации (на примере....).
30. Организация процесса контроля в организации (на примере....).
31. Организация процесса регламентации деятельности кадровой службы (на примере....).
32. Организация работы с кадровым резервом (на примере....).
33. Организация работы службы управления персоналом в организации (на примере....).
34. Организация рабочего места и информационное обеспечение менеджера по управлению персоналом.
35. Организация рациональной работы менеджера с документами (на примере....).
36. Организация социального партнерства на предприятии (на примере....).
37. Оценка результатов труда работников службы управления персоналом организации (на примере....).
38. Планирование и организация работы по научной организации труда персонала (на примере....).
39. Планирование и развития карьеры управленческого персонала современной организации (на примере....).
40. Планирование личной работы менеджера по управлению персоналом (на примере....).
41. Повышение эффективности системы управления персоналом (на примере....).
42. Повышение эффективности управления персоналом организации (на примере....).
43. Проект развития системы ассесмент-менеджмента на предприятии (на примере....).
44. Проектирование организации труда (на примере....).
45. Разработка и использование регламентирующих документов работников службы управления персоналом
46. Разработка кадровой политики организации (на примере....).
47. Разработка программы адаптации работников организации (на примере....).
48. Разработка программы по обеспечению постоянства состава персонала организации (на примере....).
49. Разработка программы повышения производительности труда персонала (на примере....).
50. Разработка программы повышения эффективности использования персонала в организации (на примере....).
51. Разработка программы социального развития коллектива (на примере....).

52. Разработка программы трудовой адаптации работников в коллективе (на примере....).
53. Разработка проекта повышения конкурентоспособности фирмы при помощи применения коуч-технологий
54. Разработка системы коммуникаций в компании (на примере....).
55. Разработка системы мотивации персонала организации (на примере....).
56. Разработка системы ротации персонала (на примере....).
57. Разработка стратегии управления конфликтами на предприятии (на примере....).
58. Разработка стратегии управления персоналом организации (на примере....).
59. Рационализация режимов труда и отдыха персонала (на примере....).
60. Регулирование социально-трудовых отношений в организации (на примере....).
61. Совершенствование деловой оценки персонала организации (на примере....).
62. Совершенствование кадровой политики организации (на примере....).
63. Совершенствование методов кадрового аудита (на примере....).
64. Совершенствование организации оплаты труда персонала (на примере....).
65. Совершенствование организации рабочих мест на основе аттестации и рационализации (на примере....).
66. Совершенствование организации трудового процесса (на примере....).
67. Совершенствование практики использования административных методов управления в организации
68. Совершенствование практики подготовки и принятия кадровых решений в организации (на примере....).
69. Совершенствование практики разработки и внедрения должностных инструкций в организации
70. Совершенствование практики создания и использования внутрифирменных социальных программ
71. Совершенствование профессиональной подготовки менеджеров (на примере....).
72. Совершенствование процесса аттестации руководителей и специалистов предприятия (на примере....).
73. Совершенствование процесса принятия кадровых решений в организации (на примере....).
74. Совершенствование структуры системы управления персоналом (на примере....).

75. Совершенствование технологии управления персоналом (на примере....).
76. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровьем персонала (на примере....).
77. Совершенствование управления инновационными процессами в кадровой работе (на примере....).
78. Совершенствование условий труда и быта персонала (на примере....).
79. Совершенствование форм и средств морального стимулирования в системе мотивации
80. Управление конфликтами в организации (на примере....).
81. Управление маркетингом персонала фирмы (на примере....).
82. Управление процессом делегирования управленческого труда (на примере....).
83. Управление процессом коммуникаций в организации (на примере....).
84. Управление процессом регламентации деятельности служб организации (на примере....).
85. Управление психологическим климатом коллектива (на примере....).
86. Управление рабочим временем управленческого персонала в организации (на примере....).
87. Управление стимулированием труда в организации (на примере....).
88. Управление трудовой дисциплиной в организации (на примере....).
89. Формирование и повышение эффективности деятельности управленческой «команды» менеджеров на предприятии (на примере....).
90. Формирование и укрепление авторитета менеджера как основы эффективного руководства (на примере....).
91. Формирование корпоративной культуры в командном менеджменте (на примере....).
92. Формирование организационной культуры (на примере....).
93. Формирование профессиональной «модели» менеджера по управлению персоналом (на примере....).
94. Формирование трудовой мотивации и корпоративного поведения сотрудников организации по социально-управленческой технологии коучинга (на примере....).
95. Совершенствование системы мотивации труда персонала (на примере