

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 15.06.2026 14:22:45
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

11 июня 2026 г., протокол УМС №5

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Производственная практика, организационная
практика (документационное обеспечение в
организации)
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план b380303-УП-26-1.plx
38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Кадровое обеспечение и развитие персонала организации

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 128

Виды контроля в семестрах:
зачет 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя 17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	128	128	128	128
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.э.н., Доцент, Гардт А.А.

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика, организационная практика (документационное обеспечение в организации)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровое обеспечение и развитие персонала организации
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2026 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., Имамвердиева М.И.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Анализировать структуру организации, бизнес-процессы и документооборот, с разработкой рекомендаций по оптимизации, применяя знания организационного и документационного обеспечения для эффективного выполнения производственных задач.
1.2	Задачи практики:
1.3	Проанализировать организационную структуру: изучить иерархию, распределение полномочий и выявить дублирование функций.
1.4	Описать ключевые бизнес-процессы: зафиксировать цели, участников, последовательность шагов и визуализировать их (в виде схем или BPMN-диаграмм).
1.5	Провести аудит документооборота: инвентаризировать документы, зафиксировать маршруты их движения и выявить «узкие места» (задержки, потери информации и т.д.).
1.6	Оценить эффективность процессов: измерить КРІ (время выполнения, затраты, количество ошибок), сравнить с целевыми показателями и составить реестр проблем с приоритизацией.
1.7	Разработать рекомендации по оптимизации: предложить изменения в структуре и процессах, описать целевую модель, составить план внедрения и оценить ожидаемый эффект.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Документационное обеспечение управления персоналом
2.1.2	Проект по дисциплине "Основы проектной деятельности"
2.1.3	Учебная практика, ознакомительная практика
2.1.4	Русский язык и культура речи
2.1.5	Учебная практика, введение в профессиональную деятельность
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.2	Производственная практика, преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-5.1: Вести кадровый учет и кадровое делопроизводство
ПК-5.2: Администрировать кадровые процессы на этапах организации, контроля и оптимизации работы с персоналом организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы организационного проектирования: типы организационных структур, принципы распределения полномочий и зон ответственности;
3.1.2	методологию описания и моделирования бизнес-процессов (в т.ч. нотации BPMN 2.0, блок-схемы);
3.1.3	принципы организации документооборота: виды документов (входящие, исходящие, внутренние), маршруты движения, регламенты создания, согласования, утверждения, хранения и уничтожения;
3.1.4	ключевые показатели эффективности (КРІ) для бизнес-процессов и документооборота (время выполнения, затраты, количество ошибок, удовлетворённость клиентов/сотрудников);
3.1.5	методы выявления и приоритизации проблем в процессах (например, метод «5 почему», анализ узких мест);
3.1.6	базовые подходы к оптимизации: реинжиниринг процессов, стандартизация, автоматизация, внедрение электронного документооборота (ЭДО);

3.1.7	нормативные требования и стандарты в области документационного обеспечения управления (ДООУ).
3.2	Уметь:
3.2.1	анализировать организационную структуру: выявлять дублирование функций, пробелы в распределении обязанностей, оценивать соответствие структуры целям организации;
3.2.2	описывать бизнес-процессы: фиксировать цели, участников, последовательность шагов, входные/выходные данные;
3.2.3	визуализировать процессы с помощью схем и диаграмм (BPMN, блок-схемы);
3.2.4	проводить аудит документооборота: инвентаризировать документы, фиксировать маршруты, выявлять задержки и потери информации;
3.2.5	измерять и анализировать KPI процессов, сравнивать фактические показатели с целевыми/бенчмарками;
3.2.6	формулировать конкретные рекомендации по оптимизации структуры, процессов и документооборота;
3.2.7	составлять план внедрения изменений: определять этапы, сроки, ответственных, необходимые ресурсы;
3.2.8	оценивать ожидаемый эффект от оптимизации (сокращение сроков, снижение затрат, повышение качества).
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками построения схем организационной структуры (в т.ч. с использованием ПО: Miro, Visio, Draw.io);
3.3.2	инструментами моделирования бизнес-процессов (BPMN-редакторы, блок-схемы в графических редакторах);
3.3.3	методами сбора данных для аудита документооборота (наблюдение, интервью, анализ журналов регистрации, хронометраж);
3.3.4	методиками анализа эффективности процессов (расчёт KPI, причинно-следственный анализ, приоритизация проблем);
3.3.5	технологиями оптимизации документооборота (внедрение ЭДО, унификация форм, автоматизация маршрутов);
3.3.6	навыками разработки и оформления рекомендаций: составление отчётов, дорожных карт, регламентов;
3.3.7	программным обеспечением для работы с данными и презентациями (MS Excel для расчётов KPI, MS Word для отчётов, MS PowerPoint для визуализации результатов).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Организационная структура организации					
1.1	Организационная структура организации /Пр/	4	6	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Э1	Анализ организационной
1.2	Организационная структура организации /Ср/	4	32	ПК-5.1 ПК-5.2	Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	Построение схемы ОСО + SWOT-анализ - места прохождения практики
	Раздел 2. Документационное обеспечение управления					
2.1	Документационное обеспечение управления /Пр/	4	6	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1	Сбор материала для написания отчета организации - места
2.2	Документационное обеспечение управления /Ср/	4	32	ПК-5.1 ПК-5.2	Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	Изучения документационного обеспечения
	Раздел 3. Производственная практика и отчетность					
3.1	Производственная практика и отчетность /Пр/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.2 Э1	Сбор материала для написания отчета
3.2	Производственная практика и отчетность /Ср/	4	64	ПК-5.1 ПК-5.2	Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	Написание отчета по производственной практике
	Раздел 4. Зачет					
4.1	/Зачёт/	4	0	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	Защита отчета по производственной практике

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации**

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л1.2	Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Карпенко Е. З., Кузуб Е. В., Бабынина Л. С., Журавлев П. В., Карташова Л. В., Конобеева А. Б., Троска З. А., Фатеев М. А., Устюжанина Н. В.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кучмаева О. В., Егорова Е. А., Карманов М. В., Золотарева О. А., Петрякова О. Л., Смелов П. А.	Экономика труда и управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л2.2	Беляков Г. И.	Охрана труда и техника безопасности: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л2.3	Бухалков М. И.	Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание): учебное пособие	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017, электронный ресурс	1
Л3.2	Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	<p>Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info)</p> <p>Сайт Международной организации труда (www.ilo.ru)</p> <p>Сайт Госкомстата РФ www.rks.ru</p> <p>Журнал «Справочник кадровика» (www.kadrovik.ru)</p> <p>«Российская газета» (www.rg.ru)</p> <p>Сайт «Демография России и Российской империи» (www.econ.msu.ru)</p> <p>«Человек и труд». (www.chelt.ru)</p> <p>Журнал «Вопросы экономики» (www.vopreco.ru)</p> <p>Официальный сайт Администрации г.Сургута (www.admsurgut.ru/)</p> <p>Правительство ХМАО-Югры (www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h)</p>
----	--

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, браузеры «InternetExplorer», «Opera», «GoogleChrome», «MozillaFirefox» и т.д.)
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftOfficeWord», «MicrosoftOfficeExcel», «MicrosoftOfficePowerPoint» и т.д.)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/ – Загл. с экрана.
6.3.2.2	2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.garant.ru/ – Загл. с экрана.
6.3.2.3	3. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://znanium.com/ – Загл. с экрана.
6.3.2.4	4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://biblioclub.ru/ – Загл. с экрана.
6.3.2.5	5. Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRbooks» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/ – Загл. с экрана.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Материально-техническое обеспечение включает в себя: помещения для проведения практических занятий укомплектованы необходимой учебной мебелью; наличие компьютерного класса общего пользования с подключением к Интернету.
-----	--

Место проведения практики

Место проведения практики:

- Администрация Сургутского района;
- Администрация города Сургута;
- БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ИФНС по Сургутскому району;
- Государственная инспекция труда в ХМАО-Югре в г. Сургуте;
- ИФНС по городу Сургуту;
- Администрация города Нефтеюганска;
- МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец спорта»;
- ПАО «Сургутнефтегаз»;
- ПАО «Газпром»;
- АО «Россети»;
- и другие коммерческие учреждения города.

Способ проведения практики:

Стационарный, выездной

Форма проведения практики:

Практика осуществляется непрерывно.

ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок прохождения практики учитывает состояние здоровья и требованиями нормативных документов.

СТО-2.6.16-23 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения учебной и производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме, создавая при этом специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя:

- использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания,
- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по производственной практики, организационной практики (документационное обеспечение в организации)

Код, направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Кадровое обеспечение и развитие персонала организации
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом

ЭТАП: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - основы организационного проектирования: типы организационных структур, принципы распределения полномочий и зон ответственности; - методологию описания и моделирования бизнес-процессов (в т. ч. нотации BPMN 2.0, блок-схемы); - принципы организации документооборота: виды документов (входящие, исходящие, внутренние), маршруты движения, регламенты создания, согласования, утверждения, хранения и уничтожения; - 3.1.4 ключевые показатели эффективности (KPI) для бизнес-процессов и документооборота (время выполнения, затраты, количество ошибок, удовлетворённость клиентов/сотрудников); - методы выявления и приоритизации проблем в 	Зачтено	Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам: теоретические, нормативно-правовые и практические основы. Ответ носит самостоятельный характер.
		Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки при определении характеристики основных аспектов задания по практике. Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.

	<p>процессах (например, метод «5 почему», анализ узких мест);</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые подходы к оптимизации: реинжиниринг процессов, стандартизация, автоматизация, внедрение электронного документооборота (ЭДО); - нормативные требования и стандарты в области документационного обеспечения управления (ДОУ). 		
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать организационную структуру: выявлять дублирование функций, пробелы в распределении обязанностей, оценивать соответствие структуры целям организации; - описывать бизнес-процессы: фиксировать цели, участников, последовательность шагов, входные/выходные данные; - визуализировать процессы с помощью схем и диаграмм (BPMN, блок-схемы); - проводить аудит документооборота: инвентаризировать документы, фиксировать маршруты, выявлять задержки и потери информации; - измерять и анализировать KPI процессов, сравнивать фактические показатели с целевыми/бенчмарками; - формулировать конкретные рекомендации по оптимизации структуры, процессов и документооборота; - составлять план внедрения изменений: определять этапы, сроки, ответственных, необходимые ресурсы; - оценивать ожидаемый эффект от оптимизации (сокращение сроков, снижение затрат, повышение качества). 	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Корректно определён тип организационной структуры. - Выявлены не менее 2 причинно-следственных связей: например, «матричная структура → двойное подчинение → затянутость согласования кадровых решений» или «функциональная структура → чёткое разделение кадровых функций → узкая специализация, но слабая координация». - Указаны последствия для результативности организации (например, рост/снижение текучести, скорость закрытия вакансий, дисциплина). - Связи аргументированы данными из интервью, наблюдений или локальных актов. - – Рассчитана текущая численность по категориям персонала (минимум 2 категории). - – Рассчитан коэффициент текучести за последний отчётный период (формула, значение). - Сформулирована стратегическая цель организации (из интервью или уставных документов), влияющая на потребность в персонале (например, «открытие 3 новых точек»). - Выполнен расчёт дополнительной потребности в персонале на плановый период с учётом текучести и стратегии
		Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Тип структуры назван неверно или не назван. - Причинно-следственные связи не сформулированы либо носят общий характер («структура влияет на управление персоналом»). - Нет привязки к конкретным результатам деятельности (цифрам, фактам). - Аргументация отсутствует или сводится к предположениям.

		<ul style="list-style-type: none"> - Потребность в персонале не рассчитана или рассчитана без учёта текущей и стратегии. - Отсутствуют числовые данные по численности. - Коэффициент текущей не приведён или рассчитан неверно. - План не содержит цифр («нужно нанять несколько человек»). 				
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - навыками построения схем организационной структуры (в т.ч. с использованием ПО: Miro, Visio, Draw.io); - инструментами моделирования бизнес-процессов (BPMN-редакторы, блок-схемы в графических редакторах); - методами сбора данных для аудита документооборота (наблюдение, интервью, анализ журналов регистрации, хронометраж); - методиками анализа эффективности процессов (расчёт KPI, причинно-следственный анализ, приоритизация проблем); - технологиями оптимизации документооборота (внедрение ЭДО, унификация форм, автоматизация маршрутов); - навыками разработки и оформления рекомендаций: составление отчётов, дорожных карт, регламентов; - программным обеспечением для работы с данными и презентациями (MS Excel для расчётов KPI, MS Word для отчётов, MS PowerPoint для визуализации результатов). 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; width: 15%;">Зачтено</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Проведено интервью с руководителем (или сотрудником кадровой службы) по утверждённому списку вопросов (не менее 5–7 вопросов по кадровым процессам). - Изучены не менее 3 видов локальных нормативных актов (ПВТР, положение об оплате труда, должностные инструкции, штатное расписание и т.п.). - Зафиксированы результаты наблюдения за конкретными кадровыми процессами (приём, увольнение, перемещение, оформление отпуска) в виде хронометража или чек-листа. - Все данные систематизированы в отчёте с указанием дат, участников, источников информации. - Разработан оценочный лист для одного из кадровых процессов (например, для оценки кандидата, для аттестации сотрудника, для проверки выполнения стажировки). - Оценочный лист содержит: перечень критериев (не менее 5), шкалу оценки (например, от 1 до 5 или «да/нет»), графу для комментариев. - Критерии чётко сформулированы, измеримы, привязаны к задачам процесса. - Оценочный лист приложен к отчёту и заполнен на основе реального или учебного кейса. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Не зачтено</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Интервью не проводилось либо вопросы не отражают управленческую практику. - Локальные акты не изучены или использован только один документ без анализа. - Наблюдение подменено общими фразами («процессы идут нормально»). - Отсутствует первичная документация (конспект беседы, копии или выписки из актов). - Оценочный лист отсутствует или содержит 1–2 общих критерия </td> </tr> </table>	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Проведено интервью с руководителем (или сотрудником кадровой службы) по утверждённому списку вопросов (не менее 5–7 вопросов по кадровым процессам). - Изучены не менее 3 видов локальных нормативных актов (ПВТР, положение об оплате труда, должностные инструкции, штатное расписание и т.п.). - Зафиксированы результаты наблюдения за конкретными кадровыми процессами (приём, увольнение, перемещение, оформление отпуска) в виде хронометража или чек-листа. - Все данные систематизированы в отчёте с указанием дат, участников, источников информации. - Разработан оценочный лист для одного из кадровых процессов (например, для оценки кандидата, для аттестации сотрудника, для проверки выполнения стажировки). - Оценочный лист содержит: перечень критериев (не менее 5), шкалу оценки (например, от 1 до 5 или «да/нет»), графу для комментариев. - Критерии чётко сформулированы, измеримы, привязаны к задачам процесса. - Оценочный лист приложен к отчёту и заполнен на основе реального или учебного кейса. 	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Интервью не проводилось либо вопросы не отражают управленческую практику. - Локальные акты не изучены или использован только один документ без анализа. - Наблюдение подменено общими фразами («процессы идут нормально»). - Отсутствует первичная документация (конспект беседы, копии или выписки из актов). - Оценочный лист отсутствует или содержит 1–2 общих критерия
Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Проведено интервью с руководителем (или сотрудником кадровой службы) по утверждённому списку вопросов (не менее 5–7 вопросов по кадровым процессам). - Изучены не менее 3 видов локальных нормативных актов (ПВТР, положение об оплате труда, должностные инструкции, штатное расписание и т.п.). - Зафиксированы результаты наблюдения за конкретными кадровыми процессами (приём, увольнение, перемещение, оформление отпуска) в виде хронометража или чек-листа. - Все данные систематизированы в отчёте с указанием дат, участников, источников информации. - Разработан оценочный лист для одного из кадровых процессов (например, для оценки кандидата, для аттестации сотрудника, для проверки выполнения стажировки). - Оценочный лист содержит: перечень критериев (не менее 5), шкалу оценки (например, от 1 до 5 или «да/нет»), графу для комментариев. - Критерии чётко сформулированы, измеримы, привязаны к задачам процесса. - Оценочный лист приложен к отчёту и заполнен на основе реального или учебного кейса. 					
Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Интервью не проводилось либо вопросы не отражают управленческую практику. - Локальные акты не изучены или использован только один документ без анализа. - Наблюдение подменено общими фразами («процессы идут нормально»). - Отсутствует первичная документация (конспект беседы, копии или выписки из актов). - Оценочный лист отсутствует или содержит 1–2 общих критерия 					

			<p>(«ответственность», «дисциплина») без шкалы.</p> <ul style="list-style-type: none">-Критерии неоперационализируемы («хороший работник»).- Не указан процесс, для которого предназначен лист.- Лист не заполнен даже на примере.
--	--	--	--