

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.В.02 (Пд)
(индекс дисциплины)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (Преддипломная практика)

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)
Управление персоналом

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 9 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	8	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	3	3
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	3,2	3,2
Иные формы		
Итого	252	252

Рабочую программу составил(и):

доцент, к.п.н. Л.Л. Кифа

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки

38.03.03.Управление персоналом

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

(протокол заседания № 1 от «01» сентября 2020 г.).

1. Цель практики

Цель – помочь студентам путем непосредственного их участия в производственной или научно-исследовательской деятельности организации закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебной и производственной практик, приобрести профессиональные умения и навыки и собрать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Экономика организации, Отбор и найм персонала, Организация, нормирование и оплата труда, Бюджетирование затрат на персонал, Планирование на предприятии, Мотивация персонала, Планирование карьеры и управление талантами, Основы предпринимательской деятельности, Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: написание и защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской).

3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: преддипломная

Способ проведения практики: Стационарная, выездная

Форма проведения практики: непрерывно

4. Тип практики: преддипломная

5 Место проведения практики

Практика проводится в подразделениях кадровой службы на предприятиях, в организациях и учреждениях, а также в Управлении по работе с персоналом университета.

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный	УК-1.5 Способен искать информацию различными способами	Знать: требования к информации и каналы ее поиска для работы с персоналом
		Уметь: осуществлять поиск информации в критической ситуации

подход для решения поставленных задач (УК-1)	УК-1.6 Способен осуществлять анализ полученной информации	Владеть: навыком поиска информации различными способами
		Знать: способы анализа информации
		Уметь: использовать информацию для принятия решений
		Владеть: способностью критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)	УК-2.7 Способен принимать решения относительно мотивации сотрудников	Знать: методы принятия решений, правовые нормы трудового законодательства в плане стимулирования персонала
		Уметь: принимать решения о мотивации сотрудников
		Владеть: способностью определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимального способа их решения
	УК-2.8 Способен формулировать задачи исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: нормы трудового законодательства относительно мотивации сотрудников
		Уметь: применять правовые нормы при стимулировании сотрудников
		Владеть: способностью формулирования задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)	УК-3.6 Способен к социальному взаимодействию	Знать: принципы социального взаимодействия
		Уметь: быть нужным в командной работе
		Владеть: навыком осуществления социального взаимодействия
	УК-3.7 Способен быть членом команды, выполнять свою роль	Знать: принципы групповой динамики
		Уметь: реализовать свою роль в команде
		Владеть: Способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)	УК-4.10 Способен коммуницировать любыми способами	Знать: основы деловой коммуникации
		Уметь: устно и письменно общаться
		Владеть: навыком деловой коммуникации в устной и письменной формах
	УК-4.11 Способен к грамотной деловой письменной коммуникации	Знать: требования к составлению и оформлению деловых документов при переписке
		Уметь: составлять деловые письма
		Владеть: навыком деловой письменной коммуникации
Способен воспринимать	УК-5.5 Эффективно	Знать: основы коммуникация в различных культурах

межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)	использует межкультурные коммуникации	Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия
		Владеть: навыком восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	УК-5.6 Воспринимает разнообразие в обществе в различных его проявлениях	Знать: особенности межкультурные членов коллектива
		Уметь: воспринимать межкультурное сообщество Владеть: способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)	УК-6.4 Управляет своим временем, все успевает	Знать: особенности тайм-менеджмента
		Уметь: выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития Владеть: навыком управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК-6.5 Способен к саморазвитию	Знать: каналы получения новой для себя информации
		Уметь: выбирать необходимые ресурсы для саморазвития Владеть: навыком определения «слабого места» и развития собственного навыка
Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7)	УК-7.5 Уделяет внимание физической культуре	Знать: методы физической культуры
		Уметь: использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной деятельности Владеть: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
	УК-7.6 Поддерживает физическую форму, необходимую для выполнения профессиональной деятельности	Знать: комплексы упражнений
		Уметь: выполнять упражнения для поддержания физического состояния Владеть: навыком убеждения привлекать к физическим упражнениям других
Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения	УК-8.3 Создает безопасные условия жизнедеятельности	Знать: основы БЖД
		Уметь: поддерживать безопасные приемы деятельности и жизни
		Владеть: навыком поддержания в повседневной и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения

устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8)	УК-8.4 Сохраняет природную среду	устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		Знать: о необходимости охраны окружающей среды
		Уметь: поддержать безопасные условия жизнедеятельности
		Владеть: навыком получения информации и выполнения четких инструкций, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9)	УК-9.4 Использует дефектологические знания в профессиональной деятельности	Знать: базовые дефектологические основы
		Уметь: использовать приемы социального взаимодействия
		Владеть: способностью использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10)	УК-10.13 Умеет принимать решения	Знать: основы экономики в управлении персоналом
		Уметь: умение принимать решения при разработке мероприятий в управлении персоналом
		Владеть: навыком принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
	УК-10.14 Способен принимать экономически взвешенные решения	Знать: основы экономики для управления персоналом
		Уметь: принимать экономически обоснованные решения при работе с персоналом
		Владеть: способностью принятия решений, экономически обоснованных при работе с персоналом
Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11)	УК-11.7 Пресекает коррупционное поведение	Знать: антикоррупционное законодательство
		Уметь: нетерпимо относиться к коррупции в любых ее проявлениях
		Владеть: опытом формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению
Способен определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке	ПК-1.14 Способен осуществлять поиск и подбор персонала	Знать: критерии поиска, подбора и отбора персонала
		Уметь: анализировать и структурировать информацию
		Владеть: способностью определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также сбора, анализа и структурирования информации о кандидатах и предложениях на рынке труда

труда (ПК-1)	ПК-1.15 Способен коммуницировать с кандидатами при приеме	Знать: способы поиска и собеседования с кандидатами
		Уметь: вести беседу по скрипту и предварительно составлять его
		Владеть: навыком успешного ведения собеседования с кандидатом
Способен пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом (ПК-2)	ПК-2.7 Использует поисковые системы	Знать: основы поиска информации и ресурсов
		Уметь: использовать ресурсы поисковых систем: hh.ru, SuperJob, соц. сети и др.
		Владеть: способностью пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
	ПК-2.8 Применяет информационные ресурсы в сфере рекрутинга	Знать: каналы привлечения персонала
		Уметь: работать с различными каналами поиска и привлечения персонала
		Владеть: навыком использования информационных ресурсов для привлечения персонала
Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой, в том числе и с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом (ПК-3)	ПК-3.10 Применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности	Знать: основ разработки и внедрения требований к должностям, основ найма
		Уметь: применять методики поиска кандидатов на вакантные места
		Владеть: технологиями и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности
	ПК-3.11 Учитывает специфику при использовании поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом	Знать: специфику поисковых систем при рекрутинге
		Уметь: использовать поисковые систем и информационных ресурсов
		Владеть: навыком использования поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом
Способен консультировать по вопросам привлечения персонала (ПК-4)	ПК-4.8 Проводит консультации по привлечению персонала	Знать: основы консультирования и весь спектр аспектов привлечения персонала
		Уметь: консультировать по вопросам привлечения персоналом
		Владеть: навыком консультирования в сфере управления персоналом
Способен составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов (ПК-5)	ПК-5.19 Составляет бюджет на персонал	Знать: основы бюджетирования затрат на персонал
		Уметь: эффективно расходовать ресурсы для работы с персоналом
		Владеть: навыками составления и контроля статей расходов на обеспечение персоналом при бюджетировании
	ПК-5.20 Контролирует	Знать: статьи расходов на персонал

	статьи расходов на персонал	Уметь: контролировать статьи расходов на персонал
		Владеть: навыком контроля расходов бюджета на персонал
Способен соблюдать нормы этики делового общения (ПК-6)	ПК-6.4 Проявляет этическое поведение на основе принципов делового общения	Знать: нормы этики
		Уметь: проявлять этическое поведение
		Владеть: способностью соблюдения норм этики делового общения

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Подготовительный этап – заключение договора на практику	8		10	Задание, проверяемое вручную 1 - Договор на практику с предприятием
	Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)	8		30	Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике
	Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации	8		30	Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике (I Раздел отчета по практике)
	Завершающий этап - подготовка отчета по практике.	8		30	Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике (II Раздел отчета по практике)
	ИФ	8	249,5		
	Форма (формы) отчетности по практике				Отчет по практике с приложениями
		Итого:	252	100	

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
--------------------	----------------	---------	-----------	-------	--

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Подготовительный этап – заключение договора на практику	8		10	Задание, проверяемое вручную 1 - Договор на практику с предприятием
	Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)	8		30	Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике
	Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации	8		30	Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике (I Раздел отчета по практике)
	Завершающий этап - подготовка отчета по практике.	8		30	Задание проверяемое вручную 2 - Отчет по практике (II Раздел отчета по практике)
	ИФ		321		
Форма (формы) отчетности по практике					Отчет по практике с приложениями
				Итого:	324

5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используется технология традиционного обучения

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио – и видеоматериалов по заданной теме, решение кейс-задач, выполнение творческих заданий и др.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, материалы профильных сайтов, организационные документы базы практики и др.

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
ОК-4; ОК-5; ОК-7; ОПК-2; ОПК-10	Задание, проверяемое вручную 1 – Договор на практику с предприятием.
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14	Задание, проверяемое вручную 2 – Отчет по практике (приложения к отчету - организационная структура предприятия, схема кадровых процессов, первичные и сводные документы бухгалтерского и управленческого учета, различные документы по личному составу (приказы, распоряжения, положения, инструкции) о внедрении кадровых инноваций или организационных изменений, а также положения о структурных подразделениях, оплате труда и т.д.)
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;	Задание, проверяемое вручную 2 – Отчет по практике (I Раздел отчета по практике)

ОПК -7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14;	
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК -7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14	Задание, проверяемое вручну 2 – Отчет по практике (II Раздел отчета по практике)
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК -7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14	Вопросы к промежуточной аттестации №№ 1-50

10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

10.2.1. Подготовительный этап – заключение договора на практику;

Задание №1:

Заклучить договор на практику с предприятием (в 2- экземплярах) (один остается в ТГУ, второй – на предприятии)

10.2.2. Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)

Задание №2:

1.Собрать, обработать и систематизировать управленческо-экономическую информацию для последующего анализа;

2. Дать организационно-экономическую характеристику исследуемой организации и проанализировать основные экономические показатели её деятельности за предшествующие 3-и года;

10.2.3. Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации

Задание №3:

1 Произвести анализ и оценку исследуемой темы на примере организации - Отчет по практике (I Раздел отчета по практике)

2. Разработать управленческие решения по оптимизации исследуемых вопросов - Отчет по практике (II Раздел отчета по практике)

10.2.4. Завершающий этап - подготовка отчета по практике.

Задание №4:

1. Сформировать Отчет по практике в соответствии с Положением об организации и проведении практики обучающихся ТГУ.

10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
1.	Показатели оценки эффективности организации и виды эффектов
2.	Понятие рентабельности персонала и способы его оценки
3.	Виды управленческих решений и инструментарий их реализации
4.	Способы и механизмы управления персоналом организации
5.	Использование компьютерных технологий в управлении организацией
6.	Лидерство и роль руководителя в обеспечении эффективности функционирования фирмы
7.	Использование компьютерных технологий в управлении персоналом
8.	Тип организационной структуры и оценка ее эффективности
9.	Характеристика системы управления персоналом организации
10.	Характеристика системы мотивации персонала организации
11.	Характеристика системы развития и обучения персонала организации
12.	Характеристика подбора, отбора и найма персонала организации
13.	Характеристика условий труда персонала организации
14.	Миссия и цели организации
15.	Стратегия развития организации
16.	Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации
17.	PEST, SWOT – анализ организации
18.	Характеристика деятельности подразделений в организации
19.	Перспективы развития новых направлений деятельности
20.	Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций
21.	Внутренняя и внешняя среда организации. Тенденции на рынке труда
22.	Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования
23.	Характеристика функций сотрудников службы управления персоналом организации
24.	Информационная база анализа и диагностики хозяйственной деятельности предприятия.
25.	Методика оценки персонала
26.	Показатели эффективности функционирования персонала организации
27.	Форма собственности и основные направления деятельности организации
28.	Направления деятельности и развития персонала организации
29.	Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику
30.	Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации)
31.	Процесс контроля и выбор варианта форм контроля
32.	Анализ состава, структуры, динамики численности работающих
33.	Диагностика кадрового потенциала предприятия
34.	Анализ и диагностика использования рабочего времени предприятия
35.	Анализ и диагностика использования фонда оплаты труда работающих предприятия.
36.	Анализ результатов социального развития предприятия
37.	Анализ системы управления развитием персонала организации
38.	Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом
39.	Организационно-распорядительные методы управления
40.	Социально-психологические методы управления
41.	Мотивация исполнителя
42.	Содержание процесса управления
43.	Анализ технологии управления наймом персонала

44.	Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня
45.	Распределение полномочий на принятие решений
46.	Экономическая эффективность проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
47.	Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем
48.	Выделение ключевых результатов деятельности менеджеров по персоналу
49.	Роль ответственности в процессе управления персоналом
50.	Координация и регулирование в процессе управления по ситуациям

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки
Зачет с оценкой	10 баллов выставляется, если студент представил Договор по практике 0 баллов выставляется, если студент не представил задания
	90 баллов выставляется, если студент представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом: <ul style="list-style-type: none"> показал всестороннее, систематизированное и глубокое знание учебно-программного материала и умение логически, последовательно его излагать, умение выявлять недостатки базовых положений и делать обобщения; проявил творческие способности в понимании, изложении и практическом применении научно-программного инструментария; показал умение четко формулировать и раскрывать сущность проблемы, разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований; продемонстрировал навыки системного анализа существующих тенденций, факторов и конкретных ситуаций; свободно владеет современным инструментарием выполнения практических заданий, предусмотренных программой, с анализом полученных результатов, предлагает обоснованное решение по выявленным проблемам; усвоил положения литературы, рекомендованной программой; широко и правильно использует научные работы, относящиеся к данной области знаний, обобщает и систематизирует различные точки зрения и делает собственные логические выводы.
	70-90 выставляется, если студент представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом: <ul style="list-style-type: none"> показал полное твердое знание научно-программного материала и умение грамотно и по существу его излагать; продемонстрировал умение формулировать и раскрывать сущность проблемы; владеет основным инструментарием проведения исследований, успешно выполнил задания практики, предусмотренные программой, дает оценку полученным результатам; способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей научной работы.
	50-70 выставляется, если студент представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом: <ul style="list-style-type: none"> показал знания основного научно-программного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; отсутствует умение четко формулировать и раскрывать сущность научной проблемы разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований; справился с выполнением заданий, предусмотренных программой; знаком с основной литературой, рекомендованной программой практики; допустил погрешности в ответах, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя; показал ограниченную склонность к научно-исследовательской работе, заметна нехватка компетентности студента в области организации и поведения научно-исследовательской работы.
	0 баллов выставляется, если студент: <ul style="list-style-type: none"> не представил задания; показал существенные пробелы в знании основного научно-программного материала;

	<ul style="list-style-type: none"> • допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий; • не решает научные задачи или не справляется с ними самостоятельно.
--	--

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой по накопительному рейтингу	«зачтено» отлично	Студент набрал 80-100 баллов накопительному рейтингу
	«зачтено» хорошо	Студент набрал 60-79 баллов накопительному рейтингу
	«зачтено» удовлетворительно	Студент набрал 40-59 баллов накопительному рейтингу
	«не зачтено»	Студента набрал менее 40 баллов по накопительному рейтингу

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Суслов Г.В.	Управление персоналом организации	учеб. пособие	2020	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	Минева О.К.	Управление персоналом организации : технологии управления развитием персонала	учебник	2019	«ZNANIUM.COM» https://znanium.com/catalog/product/1003546
3	Егоршин А.П.	Основы управления персоналом	учеб. пособие	2020	«ZNANIUM.COM»
	Байдаков А.Н., Черникова Л.И., Кенина Д.С.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Учебное пособие	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»URL: https://znanium.com/catalog/product/975961
1.	В. К. Проскурин, И. Я. Лукасевич	Анализ, оценка и финансирование инновационных проектов	Учеб. пособие	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2.	А. Я. Кибанов [и др.]	Управление персоналом организации	учебник	2018	ЭБС «ZNANIUM.COM»
3.	под ред. Т. Т. Черкашиной	Язык деловых межкультурных коммуникаций	учебник	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»
4.	Кёппль О. И.	Кросс-культурный менеджмент	Учеб. пособие	2018	ЭБС «IPRbooks»
5.	А.М. Асалиев [и др.].	Оценка персонала в организации	учеб. пособие	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»
	И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян	Документирование управленческой деятельности	учебное пособие	2017	ЭБС «IPRbooks»

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
4	Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин	Мотивация трудовой деятельности персонала	учеб. пособие	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»URL: https://znanium.com/catalog/product/1028803
5	Бухалков М. И.	Управление персоналом : развитие трудового потенциала	учеб. пособие	2019	ЭБС «ZNANIUM.COM»

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Кадровое сообщество и публикации - Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
- Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе - Режим доступа: <http://www.kdelo.ru>
- Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main>
- Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx>
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-301)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
2	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-314а)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
3	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет