

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

Б2.О.02(П)
(индекс практики)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) / специализация
Управление персоналом

Форма обучения: заочная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 10 ЗЕТ

Распределение часов практики

Курс		4	Итого
Форма контроля		Зачет (с оценкой)	
Вид занятий			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя			
Промежуточная аттестация		0,2	0,2
Контактная работа			
Иные формы		359,8	359,8
Итого		360	360

Программу практики составил(и):

Доцент, канд. пед. наук А.Л. Никишина

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

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

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Рецензент

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

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль): «Управление персоналом»

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления

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

1. Цель практики

Цель –получить профессиональное представление и приобрести профессиональные навыки работы в отделах, службах и подразделениях, связанных с управлением персоналом, используя теоретические знания, полученные в процессе учебы.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Менеджмент, Управление персоналом, Экономика организации, Управление бизнес-процессами, Экономика, Отбор и найм персонала

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: Кадровый документооборот, Организация, проведение оценки и аттестации персонала, Кросс-культурный менеджмент, Преддипломная практика.

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

Вид практики: производственная

Способ *(при наличии)*:

1. Стационарная.
2. Выездная.

Форма (формы) проведения практики: распределенная

4. Тип практики

Технологическая

5. Место проведения практики

В соответствующих структурных подразделениях предприятий, организаций ВУЗа.

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.6 Осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: государственный язык
		Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной форме
		Владеть: навыками применения государственного языка РФ для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в	УК-6.2 Управляет своим временем на основе принципов образования и реализовывает траекторию саморазвития	Знать: правила и методы управления своим временем
		Уметь: применять тайм-менеджмент
		Владеть: навыками управления своим временем, выстраивать и

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
течение всей жизни		реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.11-В различных областях жизнедеятельности принимает обоснованные экономические решения	Знать: различные области жизнедеятельности
		Уметь: принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
		Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.6 -К коррупционному поведению формирует нетерпимое отношение	Знать: действия по коррупционному поведению
		Уметь: вырабатывать навыки формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению
		Владеть: навыками формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.3 -Применяет знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории российского законодательства при решении профессиональных задач	Знать: экономическую и организационную теорию российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
		Уметь: применять управленческую, социологическую и психологическую теорию, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
		Владеть: навыками применения
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.8 -Для принятия решения задач в сфере управления персоналом осуществляет сбор, обработку и анализ данных	Знать: порядок и правила сбора, обработки и анализа данных для решения задач
		Уметь: осуществлять сбор, данных для решения задач в сфере управления персоналом
		Владеть: навыками обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	ОПК-3.5 -Оценивает организационные и социальные последствия, занимается разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, при этом обеспечивая их документационное сопровождение	Знать: правила осуществления мероприятия, направленного на реализацию стратегии управления персоналом
		Уметь: разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом
		Владеть:
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного	ОПК-4.3-Применяет современные технологии и методы оперативного	Знать: порядок ведения документационного сопровождения
		Уметь: применять современные

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	управления персоналом и ведет документационное сопровождение и учет	методы и технологии оперативного управления
		Владеть: современными технологиями и методами оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.2 -Для принятия решения профессиональных задач использует современные информационные технологии и программные средства	Знать: современные информационные технологии
		Уметь: решать профессиональные задачи
		Владеть: навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
ПК-1 Способен определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	ПК-1.11 -На рынке труда структурирует информацию о кандидатах и предложениях, а также определяет критерии поиска, привлечения, подбор и отбор персонала	Знать: критерии поиска, привлечения, подбор и отбор персонала
		Уметь: структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
		Владеть: способностью определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
ПК-2 Способен пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	ПК-2.6 -Использует информационные системы и современные поисковые ресурсы в области управления и обеспечения персоналом	Знать: поисковые системы и ресурсы
		Уметь: применять современные поисковые системы
		Владеть: навыками использования современных ресурсов для привлечения персонала
ПК-3 Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой, в том числе с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом	ПК-3.8 -Использует информационные ресурсы в области обеспечения персоналом применяя при этом современные технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности в соответствии с их спецификой	Знать: технологии и методики по подбору и отбору персонала
		Уметь: применять информационные ресурсы при подборе персонала
		Владеть: современными технологиями и методиками по привлечению, подбору и отбору персонала
ПК-4 Способен консультировать по вопросам привлечения персонала	ПК-4.7 -Проводить консультацию по вопросам привлечения персонала	Знать: методы и инструменты по привлечению персонала
		Уметь: выстраивать разговор по проведению консультаций
		Владеть: навыками консультирования по вопросам привлечения персонала
ПК-5 Способен составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов	ПК-5.15 -Планирует бюджет и контролирует затраты на персонал организации	Знать: статьи расходов на обеспечение персонала
		Уметь: составлять статьи затрат на персонал
		Владеть: навыками контроля статей затрат на персонал

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Сессия (курс)	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Организационные вопросы оформления на предприятии, Уточнение задания на практику	Подготовительный этап, включающий получение задания, разработку плана производственной практики, инструктаж по технике безопасности (1 неделя)	3(4)	40		договор об организации и проведении практики студентов
Выполнение индивидуального задания	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения). Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой производственной практики, сбор необходимой информации (2, 3, 4, 5 недели)	3(4)	170		Раздел 1
Обработка и анализ полученной информации	Аналитический этап. Обработка и анализ полученной информации. (6, 7 неделя)	3(4)	80		Раздел 2
Завершающий этап. Подготовка отчета (8 неделя)	Подготовка отчета по практике	3(4)	69,8		Отчет
	Промежуточная аттестация	3(4)	0,2		
Форма (формы) отчетности по практике					Наличие оформленного отчета
Итого:			360		

8. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используются дистанционные образовательные технологии.

9. Методические указания

1. Общая часть

Общая часть практики имеет следующее содержание:

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия. Краткая историческая справка развития предприятия. Организационно-правовая форма предприятия (особенности, преимущества и недостатки). Размеры предприятия и масштабы производства. Характеристика видов деятельности предприятия. Позиция предприятия на рынке.

2. Анализ управления персоналом предприятия, номенклатура с указанием кодов по общероссийским классификаторам, наличие сертификатов. Основные функции сотрудников подразделения по управлению персоналом.

3. Анализ системы обеспечения управления персоналом предприятия: положения политики в управлении персоналом, нормативные документы, процессы управления персоналом в подразделениях предприятия, методы контроля управления персоналом.

Индивидуальное задание по видам профессиональной деятельности включает полную характеристику одного из них на конкретном предприятии.

Перечень индивидуальных заданий выдается руководителем практики от кафедры в соответствии со спецификой изучаемых студентом проблем в области управления персоналом.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми между университетом и предприятиями, условиями контрактов, заявками предприятий.

2. Организация практики

Общее руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой. Не позднее, чем за месяц до начала практики, студент подает на выпускающую кафедру сведения о базе практики (копию договора или справку с места работы), на основании которых готовится проект приказа по практике.

Руководитель практики от кафедры перед началом практики (не позднее, чем за 7 дней) проводит организационное собрание со студентами, на котором объявляет цели, задачи, порядок прохождения практики, выдает индивидуальные задания, информирует о составлении отчетности по практике.

Явка студентов на организационное собрание обязательна.

По прибытию на базу практики студент проходит инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка.

Во время практики студент собирает информацию и соответствующую документацию, необходимую для выполнения индивидуального задания и написания курсовых работ (проектов) и ВКР.

По окончании практики студент предоставляет на выпускающую кафедру отчет, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью в установленных местах.

Руководитель практики от кафедры:

- распределяет студентов по базам практики и оформляет проект приказа;
- составляет индивидуальные задания и выдает их студентам;
- проводит организационное собрание;
- контролирует сроки прохождения практики и её содержание;
- консультирует студентов при написании итогового отчета;
- проверяет отчетную документацию студентов и оценивает их работу;
- принимает у студентов зачет по практике;
- составляет отчет по итогам практики по форме, установленной в университете.

Руководитель практики назначается каждому студенту.

3 Рабочее место, режим работы и обязанности руководства баз практики

Производственная практика студента должна проходить в одном из подразделений предприятия, организации, учреждения, являющимся местом практики, выполняющим экономические, организационные или управленческие функции. С деятельностью других подразделений студент знакомится по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студент соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.

На время практики студент может быть принят на вакантную должность с оплатой. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства, действующие на предприятии.

Для руководства практикой от предприятия назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование и соответствующую должностную категорию (главный, ведущий специалист, специалист 1 категории).

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студенту в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения студентами в период практики информации о предприятии по программе практики;

- совместно со студентом и руководителем от кафедры разработать календарный план прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;

- оказать помощь студенту в сборе и обработке первичной информации по предприятию для выполнения отчета по практике;

- обеспечить студентов необходимыми консультациями как своими силами, так и с привлечением других специалистов предприятия;

- обеспечить студенту возможность пользоваться техникой для анализа и обработки первичной экономической информации (ПК, вычислительная техника и др.);

- контролировать дисциплину студентов в период практики;

- по окончании практики дать характеристику студента с оценкой его теоретической и профессиональной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;

- подготовить при необходимости отзыв на отчет студента с оценкой уровня и качества ее выполнения и возможностей использования предложений, рекомендаций и выводов студента по исследованной проблеме в работе предприятия.

4. Обязанности и права студентов в период практики

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

- обеспечить сбор, обработку и анализ первичной информации и материалов по программе практики и отчету;

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите, отчисляется из университета.

На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятия могут налагаться взыскания, о чем сообщается руководителю практики от кафедры, ректору университета. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

С момента зачисления студента на оплачиваемую должность на период практики на него распространяется общее трудовое законодательство, правила охраны труда и

внутреннего распорядка, действующие на предприятии.

При нарушении студентом трудовой дисциплины он может быть отстранен от прохождения практики по представлению руководителей практики от предприятия или университета.

5. Программа практики

В ходе практики студент должен получить профессиональное представление и приобрести профессиональные навыки работы в отделах, службах и подразделениях, связанных с управлением персоналом, используя теоретические знания, полученные в процессе учебы.

В период производственной практики студент должен выполнить следующие задачи:

1. Ознакомиться с процессами в подразделениях управления персоналом предприятия.
2. Ознакомиться с методами управления персоналом и структурой системы управления персоналом.
3. Изучить фактическое состояние системы управления персоналом предприятия.
4. Выявить проблемы систематического характера в системе управления персоналом для принятия корректирующих мер.
5. Разработать предложение по улучшению системы управления персоналом.
6. Разработать предложения по повышению качества управления персоналом.

Студент должен:

- изучить научную и специальную литературу, законодательные и нормативные документы и материалы по программе практики;
- изучить имеющийся в отечественной и зарубежной экономике опыт и определить возможности его использования при изучении проблемы;
- собрать, обработать, проанализировать первичную информацию. сделать сравнительный анализ;
- используя результаты, полученные в процессе анализа и обобщения исходных материалов, подготовить обоснованные выводы, рекомендации и предложения и представить их на обсуждение специалистов отдела, службы, подразделения.

Практика заканчивается написанием и представлением руководителю и на кафедре отчета с последующей его защитой.

6. Окончание практики и подведение итогов

По окончании практики студенты всех форм обучения в трехдневный срок

представляют на кафедру:

- Акт о прохождении практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к выполнению заданий, дисциплины и т.п.;

- Отчет по практике.

Отчет должен быть полностью оформлен. Титульный лист отчета, Акт о прохождении практики руководителя практики от предприятия должны быть подписаны руководителем практики от предприятия и обязательно заверены печатью. На кафедру сдается отчет с подлинными печатями. Оценка производится по 4-х балльной шкале – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: сформировать свою точку зрения по итогам исследования кадровой политики организации
- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию об основах найма, процедурах подбора и отбора, деловой оценки персонала
- Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и (УК-10)	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию о процессах, форм и методов обучения
- Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11)	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию о мотивации и стимулирования персонала
Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; (ОПК-1)	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: сформировать свою точку зрения по итогам исследования кадровой политики организации
Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом (ОПК-2)	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию об основах найма, процедурах подбора и отбора, деловой оценки персонала
Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ОПК-3)	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию о процессах, форм и методов обучения
Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию о мотивации и стимулирования персонала

сопровождение и учет (ОПК-4)	
Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5)	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию о мотивации и стимулирования персонала
Способен определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда (ПК-1)	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: сформировать свою точку зрения по итогам исследования кадровой политики организации
Способен пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом (ПК-2)	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию об основах найма, процедурах подбора и отбора, деловой оценки 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 с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом (ПК-3)	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию о процессах, форм и методов обучения
Способен консультировать по вопросам привлечения персонала (ПК-4)	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию о мотивации и стимулирования персонала
Способен составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов (ПК-5)	Задание 1 -Договор по практике

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

Задания на практику

Задание 1 -Договор по практике

- заключить Договор по практике с предприятием, на котором будет она проходить;
- представить его в ТГУ и прикрепить его в систему;

Критерии оценки:

10 баллов выставляется, если студент представил Договор по практике

0 баллов выставляется, если студент не представил задания

Задание 2 - Отчет по практике

1.Осуществить сбор необходимой информации – собрать и систематизировать информацию по объекту исследования, для этого посетить не только конкретное место практики, но и по возможности различные структурные подразделения предприятия; изучить информацию о предприятии по источникам предприятия – отчетность, информационные листы, устные рассказы работников и т.д.;

2. Провести общий анализ системы управления персоналом и изучить процедуры и организационные документы, в которых они регламентированы:

- Подбора и найма персонала;
- Адаптации персонала;
- Аттестации и оценки персонала;
- Формы и системы оплаты труда работников;
- Мотивации и стимулирования персонала;
- Обучения и повышения квалификации работников.

3. По одному из вышеперечисленных направлений выявить проблему. Провести анализ причин, по которым она возникла и факторы, ее обусловившие. Сформулировать 2-3 направления, способствующие устранению причин и обосновать свой выбор.

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

Процедура оценивания

1. Проверить соответствие работы выданному заданию.
2. Оценить правильность выполнения задания и выводы по отчету.
3. Проверить правильность оформления отчета.
4. Написать рекомендации по результатам выполненной работы.
5. Выставить результаты оценки.

Критерии оценки:

90 баллов выставляется, если студент представил **Отчет по практике** в установленный срок, и при этом:

- 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 основной и дополнительной 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 баллов выставляется, если студент представил **Отчет по практике** в установленный срок, и при этом:

- 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, умеет дать оценку полученным результатам;

способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей научной работы.

50-70 баллов выставляется, если студент представил **Отчет по практике** в установленный срок, и при этом:

- 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:

- не представил задания;
- показал существенные пробелы в знании основного научно-программного материала;
- допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий;

не решает научные задачи или не справляется с ними самостоятельно.

10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
1.	Тип организационной структуры предприятия
2.	Характеристика системы мотивации персонала организации
3.	Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации
4.	Внутренняя и внешняя среда организации.
5.	Миссия и цели организации
6.	Стратегия управления персоналом организации
7.	Особенности кадровой политики организации
8.	Характеристика деятельности кадровой службы в организации
9.	Виды кадровых документов и особенности документооборота подразделений организаций
10.	Характеристика электронного документооборота
11.	Форма собственности и основные направления деятельности организации
12.	Направления деятельности и развития организации
13.	Задачи и функции, выполняемые подразделением, в котором студент проходит практику
14.	Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации)
15.	Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией
16.	Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня
17.	Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем
18.	Информационные технологии в интересах принятия управленческих решений
19.	Выделение ключевых результатов деятельности отдельных менеджеров
20.	Анализ состава, структуры, динамики численности работающих
21.	Диагностика кадрового потенциала предприятия
22.	Анализ и диагностика использования рабочего времени предприятия
23.	Анализ и диагностика использования фонда оплаты труда работающих предприятия.
24.	Анализ результатов социального развития предприятия
25.	Экономические методы управления
26.	Реализация административных методов управления
27.	Работа с кадровым резервом в организации
28.	Социально-психологические методы управления
29.	Характеристика и сопровождение планирования персонала
30.	Характеристика и сопровождение подбора и найма персонала
31.	Характеристика и сопровождение адаптации персонала
32.	Характеристика и сопровождение стимулирования персонала
33.	Характеристика и сопровождение оценки персонала
34.	Характеристика и сопровождение аттестации персонала
35.	Характеристика и сопровождение обучения персонала
36.	Характеристика и сопровождение профессиональной переподготовки персонала
37.	Характеристика и сопровождение повышения квалификации персонала
38.	Характеристика и сопровождение социализации персонала
39.	Характеристика и сопровождение увольнения персонала
40.	Стиль взаимоотношений руководства и работников предприятия

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой	«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

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. 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	Кибанов, А. Я.	Управление персоналом: Учебник / Кибанов А.Я., Ивановская Л.В., Митрофанова Е.А. - Москва : ИЦ РИОР, 2020. - 288 с.: - (Высшее образование (карман. формат)). - ISBN 978-5-369-00151-6. - Текст: электронный.	Учебник	2020	Режим доступа: URL: https://znanium.com/catalog/product/1047094 "ZNANIUM.COM"
2	Дейнека, А. В.	Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд., стер. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 288 с. - ISBN 978-5-394-03459-6. - Текст : электронный.	Учебник	2020	Режим доступа: URL: https://znanium.com/catalog/product/1091562 "ZNANIUM.COM"
3	Чернышева, Ю. Г.	Чернышева, Ю. Г. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) : учебник / Ю.Г. Чернышева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://new.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24681 . - ISBN 978-5-16-012750-7. - Текст : электронный.	Учебник	2019	Режим доступа: URL: https://znanium.com/catalog/product/1009668

4	Данилина, Е. И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник для бакалавров / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 208 с. - ISBN 978-5-394-03704-7. - Текст: электронный.	Учебник	2020	Режим доступа: URL: https://znanium.com/catalog/product/1091211 "ZNANIUM.COM"
---	-----------------	---	---------	------	--

11.2. 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
1	Кибанов, А. Я.	Управление трудовыми ресурсами: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова ; под ред. А.Я. Кибанова. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003651-9. - Текст: электронный.	Учебник	2020	Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1048486 "ZNANIUM.COM"
2	Дейнека, А. В.	Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 388 с. - ISBN 978-5-394-03561-6. - Текст: электронный.	Учебник	2020	Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1093439 "ZNANIUM.COM"

3.	Суслов, Г. В.	Суслов, Г. В. Управление персоналом организации : учебное пособие / Г.В. Суслов. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 154 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: https://doi.org/10.12737/19073 . - ISBN 978-5-369-01564-3. - Текст : электронный.	Учебное пособие	2020	Режим доступа: URL: https://znanium.com/catalog/product/1048452 "ZNANIUM.COM"
----	---------------	---	-----------------	------	--

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Министерство промышленности и торговли Российской Федерации [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://minpromtorg.gov.ru/>
- Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main>
 - WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. — Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016—. — Режим доступа: apps.webofknowledge.com. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
 - Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. — Netherlands: Elsevier, 2004—. — Режим доступа: scopus.com. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
 - Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. — Москва: НЭБ, 2000—. — Режим доступа: elibrary.ru. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.

11.4. 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.	OfficeStandart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

№ 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-807)	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок.
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-810)	Экран телевизионный, ширма, проектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок.

№ 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
3	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. 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 (Г-401)	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет