

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.В.03 (Пд)
(индекс дисциплины)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

(направленность (профиль))

Форма обучения: очная

Год набора: 2019

**Распределение часов по семестрам и видам занятий
(по учебному плану)**

Количество ЗЕТ	9											
Недель по РУП	6											
Виды контроля в семестрах:	Зачеты											
	№№ семестров											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Итого
ЗЕТ по семестрам								9				9
Часы								324				324
Недели								6				6

Тольятти, 2018

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Рецензирование программы практики:

- ☐ Отсутствует
- ☐ Программа практики одобрена на заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ) (протокол заседания № 1 от «02» августа 2018 г.).
- ☐ Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия программы практики до «02» августа 2023 г.

Информация об актуализации программы практики:

Протокол заседания департамента № 1 от «29» августа 2019г.

Протокол заседания департамента № 10а от «02» июня 2020г.

Протокол заседания департамента № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания департамента № ____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

С.Е. Васильева

(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ

Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика

(наименование практики)

1. Цель и задачи 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.

Задачи:

1. Приобщить студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере – управление персоналом предприятия (организации).
2. Собрать и систематизировать материалы для выполнения выпускной квалификационной работы (подбор материалов в соответствии с темой бакалаврской работы).
3. Закрепить навыки работы с нормативно-правовой и иной управленческой информацией на этапах ее сбора, систематизации и анализа.
4. Научиться на основе анализа полученной информации, вырабатывать решения, направленные на совершенствование системы управления персоналом исследуемого объекта – базы практики.

2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к блоку Практик учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплины, учебные курсы, 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.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике – написание и защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской).

3. Способ проведения практики

1. Стационарная.
2. выездная

4. Тип и форма (формы) проведения практики

Тип практики: преддипломная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма проведения практики: непрерывно

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, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	Знать: основы философских знаний
	Уметь: использовать философские знания
	Владеть: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества
	Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества
	Владеть: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	Знать: основы экономики
	Уметь: использовать основы экономических знаний
	Владеть: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	Знать: основы права
	Уметь: использовать основы правовых знаний
	Владеть: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	Знать: основы коммуникация в устной и письменной формах
	Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия
	Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	Знать: особенности групповой динамики
	Уметь: работать в коллективе
	Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	Знать: собственные потребности в образовании
	Уметь: организовать свое время
	Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)	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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9)	Знать: приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
	Уметь: использовать приемы первой помощи, методы защиты
	Владеть: способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	Знать: основ современной философии и концепций управления персоналом
	Уметь: умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
	Владеть: навыком применения методов управления персоналом

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2)	Знать: положения НПА
	Уметь: применять положения НПА
	Владеть: опытом использования НПА в профессиональной деятельности

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права,	Знать: содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)	сферы, содержания основных документов Международного трудового права
	Уметь: использовать материалы НПА по праву
	Владеть: способностью работать с НПА

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)	Знать: функционал Минтруда и соцзащиты, Пенсионного фонда
	Уметь: строить коммуникации с внешними организациями
	Владеть: навыками работы с внешними организациями

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5)	Знать: цели и задачи своей организации
	Уметь: проводить анализ деятельности своей организации
	Владеть: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6)	Знать: о культуре мышления, восприятия информации
	Уметь: обобщать и проводить экономический анализ информации
	Владеть: способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)	Знать: знать о результате работы, который нужно достичь
	Уметь: кооперироваться с коллегами, к работе на общий результат
	Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их	Знать: теорию принятия решений
	Уметь: анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения
	Владеть: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
результаты (ОПК-8)	

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)	Знать: принципы делового конструктивного общения
	Уметь: общаться без нарушения отношений
	Владеть: способностью осуществлять деловое общение

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)	Знать: основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
	Уметь: учитывать основные требования информационной безопасности при работе с ней
	Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации
	Уметь: управлять интеллектуальной собственностью
	Владеть: разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации
знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)	Знать: основы кадрового планирования, маркетинга персонала
	Уметь: разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения, разрабатывать требования к должности
	Владеть: способностью разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	Знать: основ разработки и внедрения требований к должностям, основ найма
	Уметь: разработать и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
	Владеть: методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)	Знать: основы социализации, профориентации, принципы формирования систем трудовой адаптации
	Уметь: формировать систему адаптации персонала, формировать программы адаптации сотрудников
	Владеть: навыком разработки и внедрения программ трудовой адаптации и применения их на практике

- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)	Знать: основ научной организации и нормирования труда
	Уметь: эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике
	Владеть: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)	Знать: нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, законодательство РФ по обработке персональных данных.
	Уметь: анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Владеть: навыками выявления социально-экономические проблем и процессов в организации; разработки и внедрения корпоративных социальных программ

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	Знать: цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
	Владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)	Знать: принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала
	Уметь: применять дисциплинарные взыскания, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)
	Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований	Знать: нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)	труда для различных категорий персонала
	Уметь: разрабатывать локальные нормативно-правовые акты по безопасности и охране труда работников
	Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	Знать: Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	Владеть: владением навыками оформления сопровождающей документации
- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)	Знать: порядок тарификации работ и рабочих, установления соответствия штатного расписания организационной структуре.
	Уметь: обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате труда и организации труда персонала.
	Владеть: навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.
Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)	Знать: основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота
	Уметь: разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
	Владеть: навыком внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	Знать: основы архивного хранения документов, действующие нормативно-правовые акты, основы кадровой статистики
	Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	Владеть: навыком ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками	Знать: сущность понятий и характеристику экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.
	Уметь: анализировать результаты деятельности персонала

разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)	Владеть: навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению трудовых показателей персонала.
--	---

Основные этапы практики:

№	Разделы (этапы) практики
1	Подготовительный этап – заключение договора на практику
2	Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)
3	Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации
4	Завершающий этап - подготовка отчета по практике

Общая трудоемкость практики – 9 ЗЕТ.

7. Структура и содержание практики ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Семестр прохождения практики 8

Разделы (этапы) практики	Виды учебной/производственной работы на практике				Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомендуемая литература (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
Подготовительный этап – заключение договора на практику	4	Организационные вопросы оформления на предприятии, уточнение задания на практику	10	Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Задание, проверяемое вручную 1 - Договор на практику с предприятием.	(1-5)
Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)	72	Обработка результатов исследования, подготовка отчета по практике: дополнение материала по ВКР, формулировка выводов и предложение	152	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике (приложения к отчету - организационная структура предприятия, схема производственного кадрового процесса, первичные и сводные документы бухгалтерского и управленческого учета, различные документы по управлению персоналом (приказы, распоряжения, положения, инструкции) о внедрении кадровых	(1-5)

						инноваций или организационных изменений, а также положения о структурных подразделениях, оплате труда и т.д.)	
Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации	36		35	изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике (I Раздел отчета по практике)	(1-5)
Завершающий этап - подготовка отчета по практике.	-		12	изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Задание проверяемое вручную 2 - Отчет по практике (II Раздел отчета по практике)	(1-5)
Аудиторная работа (консультации, защита)	3	Аудио-/видео консультации преподавателя на форуме					
Итого:	115		209				
	324						

8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Задание, проверяемое вручную 1 - Договор по практике	отсутствуют	10 баллов выставляется, если студент представил Договор по практике 0 баллов выставляется, если студент не представил задания
Задание , проверяемое вручную 2 - Отчет по практике	отсутствуют	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 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 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, умеет дать 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; • допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий; • не решает научные задачи или не справляется с ними самостоятельно.
--	--	---

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой по накопительному рейтингу	Выполнение всех заданий	«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

Время проведения промежуточной аттестации - последний рабочий день практики.

9. Вопросы к зачету (с оценкой)

№ п/п	Вопросы
1.	Показатели оценки эффективности организации и виды эффектов
2.	Понятие рентабельности персонала и способы его оценки
3.	Виды управленческих решений и инструментов 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

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап – заключение договора на практику	ОК-4; ОК-5; ОК-7; ОПК-2; ОПК-10	Задание, проверяемое вручную 1 - Договор на практику с предприятием.
2	Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)	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.)
3	Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации	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 (I Раздел отчета по практике)
4	Завершающий этап - подготовка 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	Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике (II Раздел отчета по практике)
	Все разделы	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

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задание 1 - Договор по практике

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

Критерии и нормы оценки
10 баллов выставляется, если студент представил Договор по практике
0 баллов выставляется, если студент не представил задания

Задание 2 - Отчет по практике

- 2.1- осуществить сбор необходимой информации;
- 2.2- проанализировать организационно-экономические показатели деятельности исследуемой организации;
- 2.3- выполнить анализ проблемы (предмет исследования) освещаемой в выпускной квалификационной работе (в бакалаврской работе);
- 2.4- разработать мероприятия по решению проблемы исследуемой в выпускной квалификационной работе (в бакалаврской работе).
- 2.5 – подготовить доклад к защите и презентацию к докладу.

Критерии оценки:

Критерии и нормы оценки
<p>90 баллов выставляется, если студент представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом:</p> <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 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.
<p>70-90 выставляется, если студент представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом:</p> <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, умеет дать оценку полученным результатам; способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей научной работы.
<p>50-70 выставляется, если студент представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом:</p> <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

<p>разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>0 баллов выставляется, если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

11. Образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики

Используются дистанционные образовательные технологии

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1.	Проскурин В. К. Анализ, оценка и финансирование инновационных проектов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. К. Проскурин, И. Я. Лукасевич. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. - 136 с. - ISBN 978-5-9558-0486-6.	Учеб. пособие	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2.	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. Я. Кибанов [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-100653-5(online).	учебник	ЭБС «ZNANIUM.COM»
3.	Язык деловых межкультурных коммуникаций [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Т. Т. Черкашиной. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 368 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012114-7.	учебник	ЭБС «ZNANIUM.COM»
4.	Кёппль О. И. Кросс-культурный менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. И. Кёппль. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 112 с. - ISBN 978-5-4486-0119-4.	Учеб. пособие	ЭБС «IPRbooks»
5.	Оценка персонала в организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Асалиев [и др.]. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 171 с. - (Высшее образование. Магистратура). - ISBN 978-5-16-012634-0.	Учеб. пособие	ЭБС «ZNANIUM.COM»

12.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.) фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
6	Кузнецова И. В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.	Учеб. пособие	ЭБС «IPRbooks»

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
	В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва : Дашков и К° ; Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 240 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02780-2.		
7	Управление персоналом на предприятии : социально-психологические проблемы [Электронный ресурс] : тренинг персонала : учеб. пособие / М. К. Беляев [и др.]. - Изд. 4-е, доп. - Волгоград : ВолгГАСУ, 2014. - 211 с. : ил. - ISBN 978-5-98276-643-4.		ЭБС «IPRbooks»
8	Иванова С. Как найти своих людей [Электронный ресурс] : искусство подбора и оценки персонала для руководителя / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2013. - 184 с. - ISBN 978-5-9614-2240-5.		ЭБС «IPRbooks»

• **другие фонды:**

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
11	Преддипломная практика: электронный контент - Тольятти: Изд-во ТГУ. - образовательная среда Росдистант	Электронное издание	образовательная среда Росдистант

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

(подпись)

А.М.Асаева

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

МП

12.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Кадровое сообщество и публикации - Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
- Сайт Национального союза кадровиков - Режим доступа: <http://www.kadrovik.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/>

- Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.economy.gov.ru

- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.gks.ru

- Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент" [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.ecsocman.edu.ru

- Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.dis.ru/manag

12.4. 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

12.5. 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