

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Управления персоналом и психологии»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.03(Пд) Производственная практика
(преддипломная практика)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. АННОТАЦИЯ

1.1 Практика по «Преддипломная практика» в состав практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту ОПОП ВО) и учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профилю подготовки Управление персоналом организации.

1.2 Учебная практика проходит в 6 семестре 3 курса и состоит из восьми тесно взаимосвязанных этапов.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2.1 Вид практики: производственная.

2.2 Способ и форма проведения практики: стационарная и выездная, дискретно

Основными формами проведения учебной практики являются: для программ бакалавриата – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

2.3 Проведение практики может осуществляться следующими способами: в качестве стационарной или выездной практики.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных на территории г. Оренбурга. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне г. Оренбурга.

Организация проведения практики может осуществляться следующими способами: дискретно:

- по видам практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Способы проведения практики определяется образовательной организацией. Возможно сочетание дискретного проведения практики по видам и периодам проведения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) и планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающегося) представлена в таблице 1.

Таблица 1. Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Этап 1: - основные понятия экономической теории; - основные микроэкономические показатели, принципы их расчета. Этап 2: - основные понятия экономической теории; - основные макроэкономическ	Этап 1: использовать принципы микроэкономического анализа для объяснения экономического выбора экономических субъектов. Этап 2: прогнозировать основные последствия макроэкономическо	Этап 1: - категориальным аппаратом микроэкономической теории и специальной терминологией; - методами и инструментами микроэкономического анализа. Этап 2: - категориальным аппаратом макроэкономическо

	ие показатели, принципы их расчета	й политики государства для принятия решений в хозяйственной деятельности фирм и домохозяйств	й теории и специальной терминологией; - методами и инструментами макроэкономического анализа
ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Этап 1: сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов. Этап 2: сущности и содержания правовых статусов субъектов правоотношений в административном, гражданском, трудовом, и других отраслях российского права.	Этап 1: использовать правовые нормы в профессиональной деятельности. Этап 2: использовать правовые нормы в общественной деятельности.	Этап 1: владения юридической терминологией в профессиональной деятельности. Этап 2: владения юридической терминологией в общественной деятельности.
ОПК-2 – 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	Этап 1: 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. Этап 2: Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Этап 1: ориентироваться в системе законодательства, регламентирующей сферу профессиональной деятельности. Этап 2: ориентироваться в системе нормативных правовых документов, регламентирующей сферу профессиональной деятельности.	Этап 1: навыками работы с правовыми актами в общественной деятельности. Этап 2: навыками работы с правовыми актами профессиональной деятельности.
ОПК-5 - способностью	Этап 1: целей и задач организации	Этап 1: анализировать	Этап 1: анализа результатов

анализировать результаты исследований в контексте целей задач своей организации	Этап 2: методов анализа результатов исследований	результаты исследований Этап 2: применять результаты исследований в своей организации	исследований Этап 2: применения результатов исследований в контексте целей, задач своей организации
ОПК-6 – владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отставать свою точку зрения, не разрушая отношения	Этап 1: основы поведения личности в организации; Этап 2: основы управления поведением персонала	Этап 1: формулировать цели, задачи и пути их достижения; Этап 2: разрабатывать управленческие решения	Этап 1: обобщения и экономического анализа информации; Этап 2: управления деловыми отношениями, не разрушая отношения;
ОПК-7 - готовностью к коопération с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Этап 1: основные законы развития организации; Этап 2: методы командообразования	Этап 1: использовать законы организации для анализа ресурсов и разработки стратегии развития организации, Этап 2: проводить структурный и функциональный анализ организации;	Этап 1: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; Этап 2: практикой применения принципов организационной культуры.
ОПК-8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать	1 этап: правовое регулирование деятельности организаций; 2 этап: правовое регулирование анализа хозяйственной деятельности организаций.	1 этап: обобщать правовую, аналитическую и статистическую информацию для проведения анализа хозяйственной деятельности организации; 2 этап: применять правовую, аналитическую и статистическую информацию для анализа хозяйственной деятельности организаций.	1 этап: владеть методами анализа социально-экономических процессов в организации; 2 этап: применять методы анализа социально-экономических процессов в организации.

алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты			
ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Этап 1: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; Этап 2: речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях.	Этап 1: использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам; Этап 2: применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;	Этап 1: методикой организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов с использованием современных средств коммуникации; Этап 2: планирования, разработки и организации различных видов и форм делового взаимодействия в управлении
ПК-1 – 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.	Этап 1: основ разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления Этап 2: основ реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления	Этап 1: разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления Этап 2: реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления	Этап 1: разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления Этап 2: реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления
ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала,	Этап 1: основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга	Этап 1: разрабатывать стратегии привлечения персонала	Этап 1: разработки стратегии привлечения персонала Этап 2: реализации

разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	персонала Этап 2: основ разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Этап 2: реализовывать стратегии привлечения персонала	стратегии привлечения персонала
ПК-3 – 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	Этап 1: технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала); Этап 2: социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организаций труда персонала, высвобождения персонала).	Этап 1: разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала; Этап 2: оценивать эффективность программ профессионального развития персонала.	Этап 1: разрабатывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; Этап 2: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом на практике.
ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Этап 1: основ социализации, профориентации и профессионализации персонала Этап 2: принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	Этап 1: разрабатывать программы трудовой адаптации Этап 2: внедрять программы трудовой адаптации	Этап 1: разработки программ трудовой адаптации Этап 2: внедрения программ трудовой адаптации
ПК-5 – знанием основ научной организации и нормирования труда, владение навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания	Этап 1: знать основы научной организации труда. Этап 2: знать основы нормирования труда.	Этап 1: уметь анализировать работу и рабочие места. Этап 2: уметь оптимизировать нормы обслуживания и численности.	Этап 1: организация групповой работы на основе знания процессов групповой динамики; Этап 2: формировать команду.

процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.			
ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Этап 1: основ профессиоанального развития персонала и процессов обучения; Этап 2: процессов управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.	Этап 1: разрабатывать и реализовывать методы обучения персонала; Этап 2: умения применяют на практике методов обучения персонала.	Этап 1: разрабатывать методы обучения персонала; Этап 2: реализовывать методы обучения на практике.
ПК-7 - 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	1 этап: Цели, задачи и виды аттестации 2 этап: методы проведения деловой оценки персонала	1 этап: Разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала 2 этап: применять технологии текущей деловой оценки персонала	1 этап: Навыками проведения аттестации персонала 2 этап: применение на практике правил аттестации персонала
ПК-8 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения	Этап 1: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).	Этап 1: формировать систему мотивации и стимулирования персонала. Этап 2: применять на практике контроль за трудовой и	Этап 1: владение навыками оформления результатов (документы о поощрениях и взысканиях); Этап 2: навыками

<p>дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.</p>	<p>Этап 2: порядок применения дисциплинарных взысканий</p>	<p>исполнительской дисциплиной</p>	<p>контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>
<p>ПК-9 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Этап 1: знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда.</p> <p>Этап 2: Знать основы оптимизации труда и отдыха различных категорий персонала.</p>	<p>Этап 1: уметь оптимизировать режимы труда и отдыха.</p> <p>Этап 2: уметь производить расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха.</p>	<p>Этап 1: уметь разрабатывать режимы труда и отдыха.</p> <p>Этап 2: владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
<p>ПК-10 – знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;</p> <p>- знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом</p>	<p>Этап 1: процедуры приема, увольнения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p>Этап 2: процедуры перевода на другую работу и перемещения персонала в</p>	<p>Этап 1: вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Этап 2: организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими</p>	<p>Этап 1: разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках и пр.); навыками оформления сопровождающей документации.</p>

<p>Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p>	<p>нормативно-правовыми актами.</p>	<p>Этап 2: разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (положения о командировках и пр.); оформления сопровождающей документации.</p>
<p>ПК-11- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>Этап 1: знать понятие, виды организационно-правовых, экономических, социально-психологических регламентов. Этап 2: знать структуру организационных регламентов, принципы, требования к разработке локальных нормативных актов.</p>	<p>Этап 1: уметь анализировать регламенты, касающиеся организации труда. Этап 2: уметь проектировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда.</p>	<p>Этап 1: владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры. Этап 2: владеть навыками разработки локальных нормативных актов.</p>
<p>ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Этап 1: основ разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями Этап 2: основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых</p>	<p>разрабатывать и внедрять кадровую и управлеченческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями Этап 2: разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Этап 1: разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями Этап 2: разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>

	отношений и сопровождающей документации		
ПК-13 - умением 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	Этап 1: кадровое делопроизводство, архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Этап 2: знание основ кадровой статистики и защиты персональных данных сотрудников	Этап 1: умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Этап 2: захищать персональные данные сотрудников	Этап 1: ведения кадрового делопроизводства, организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Этап 2: кадровой статистики, составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, защиты персональных данных сотрудников
ПК-14 – владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Этап 1: экономический анализ расчета показателей по труду; Этап 2: методы улучшения трудовых показателей персонала	Этап 1: анализировать трудовые процессы на предприятии; Этап 2: рассчитывать экономические и трудовые показатели	Этап 1: анализа экономических показателей деятельности предприятия; Этап 2: экономического обоснования мероприятий по их улучшению
ПК-15 – владением навыками сбора	Этап 1: методов сбора информации	Этап 1: сбора информации	Этап 1: навыками сбора информации

<p>информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Этап 2: методов расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Этап 2: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Этап 2: расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>
<p>ПК-16 - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Этап 1: источники привлечения новой или дополнительной рабочей силы; Этап 2: стратегии в области подбора персонала</p>	<p>Этап 1: уметь анализировать эффективные принципы подбора и расстановки персонала на рабочих местах; Этап 2: применять принципы подбора и расстановки кадров на практике</p>	<p>Этап 1: анализа и мониторинга качественных стратегий организации в области подбора и привлечения персонала; Этап 2: накопление опыта применения их на практике</p>
<p>ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Этап 1: основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; Этап 2: умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня</p>	<p>Этап 1: разрабатывать и реализовывать корпоративных, стандартов в области управления персоналом; Этап 2: распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня</p>	<p>Этап 1: разработки корпоративных, стандартов в области управления персоналом, распределять; Этап 2: функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>

	положения о подразделениях)		
ПК-18- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Этап 1: методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков Этап 2: основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	Этап 1: оценивать и прогнозировать профессиональные риски Этап 2: применять методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний	Этап 1: оценки и прогнозирования профессиональных рисков Этап 2: анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК-19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Этап 1: знать подходы к построению обратной связи с рынком образовательных услуг; Этап 2: особенности обучения персонала различных категорий	Этап 1: уметь проводить анализ рынка образовательных услуг; Этап 2: выявлять потребность в получении образовательных услуг со стороны организации (работодателя)	Этап 1: владение методами сбора информации для выявления потребности; Этап 2: формирования заказа организации в обучении персонала
ПК-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по	1 этап: Знать особенности проведения аттестации персонала; 2 этап методы оценки и аттестации персонала	1 этап: Проводить аттестацию персонала 2 этап: оценивать эффективность аттестации	1 этап: Формирования, построения и получения обратной связи по результат аттестации 2 этап: оценки Эффективности аттестации

результатам текущей деловой оценки персонала			персонала
ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Этап 1: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением Этап 2: основы работы с кадровым резервом	Этап 1: оценивать качество обучения, управлять карьерой, служебно-профессиональным продвижением Этап 2: работать с кадровым резервом	Этап 1: оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением Этап 2: работы с кадровым резервом
ПК-22 – умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Этап 1: условия формирования бюджета затрат на персонал; Этап 2: особенности осуществления функции контроля в управлении	Этап 1: планировать затраты на персонал; Этап 2: контролировать их исполнение	Этап 1: контроля за использованием рабочего времени; Этап 2: расчета норм времени на выполнение одной операции
ПК-23 - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Этап 1: основы управления поведением персонала; Этап 2: принципы удовлетворенности персонала трудом;	Этап 1: использовать на практике исследований удовлетворенности персонала работой; Этап 2: разрабатывать программу мотивации и стимулирования персонала	Этап 1: навыки подготовки, организации и проведения программы исследования удовлетворенности персонала организации трудом; Этап 2: составление программы мотивации персонала.
ПК-24 - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Этап 1: технологии управления развитием персонала; Этап 2: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования	Этап 1: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала; Этап 2: разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию	Этап 1: составление методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Этап 2: современными технологиями управления поведением персонала

		мотивации и стимулирования персонала организации	
ПК-25 - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Этап 1: основ анализа рыночных и специфических рисков; Этап 2: анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	Этап 1: анализировать рыночных и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом; Этап 2: использовать результаты анализа для принятия управленческих решений	Этап 1: способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков Этап 2: делать выводы из анализа рисковых ситуаций для принятия управленческого решения связанного с системой управления персоналом
ПК-26 – знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Этап 1: особенности проведения аудита персонала; Этап 2: подведения итогов проверки	Этап 1: проводить аудит персонала; Этап 2: устранять рекомендации внешних аудиторов	Этап 1: владение методами статистического анализа трудовых показателей; Этап 2: подходами к их практическому применению
ПК-27 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированным и кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные	Этап 1: современные достижения компьютерных технологий, организационной структуры и технического обеспечения информационных систем управления персоналом. Этап 2: сущность, цели и задачи информатизации	Этап 1: применять компьютерные технологии для подготовки текстовых документов и проведения операций по учету труда и заработной плате; самостоятельно определять состав задач по отдельным функциям управления трудом.	Этап 1: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда). Этап 2: навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.

информационные системы при решении задач управления персоналом	экономики труда на предприятиях и в организациях; процедуры и программные средства обработки информации по управлению персоналом.	Этап 2: формулировать математические алгоритмы решения задач; разрабатывать формы входных и выходных документов.	
ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	1 этап: корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации; 2 этап: информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; способов диагностики конфликтов	1 этап: преодолевать коммуникативные барьеры; проводить исследования схемы коммуникационных каналов и средств передачи информации; 2 этап: диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации	1 этап: навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; 2 этап: исследования схемы коммуникационных каналов и средств передачи информации; диагностики конфликтов в организации
ПК-29 - владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития	Этап 1: правила диагностики социальной среды предприятия; Этап 2: социальные программы, реализуемые на уровне государства и предприятия	Этап 1: проводить диагностику социальных отношений и среды в коллективе предприятия; Этап 2: оценивать состояние и развитие корпоративных социальных программ	Этап 1: навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; Этап 2: реализовывать технологии социальной работы в организации

<p>с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>			
<p>ПК-30 - знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p>	<p>1 этап: основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; 2 этап: основ диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации</p>	<p>1 этап: разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе; 2 этап: управлять конфликтами и стрессами в организации</p>	<p>1 этап: навыки разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; 2 этап: диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации</p>
<p>ПК-31 - способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>Этап 1: основ морально-психологического климата; Этап 2: основ инструментальной методики прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>Этап 1: оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат); Этап 2: разрабатывать и реализовывать инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>Этап 1: навыки по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; Этап 2: навыки применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>
<p>ПК-32 – владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, уме-</p>	<p>Этап 1: сущность и методы управления организационной культурой; Этап 2:</p>	<p>Этап 1: уметь использовать на практике типологии организационной культуры;</p>	<p>Этап 1: навыками управления организационной культурой; Этап 2: владеть навыками</p>

нием обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	знать типологии и методики определения организационной культуры.	осуществлять диагностику организационной культуры.	соблюдения этических норм взаимоотношений в организации
ПК-33 – владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Этап 1: особенностей профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания Этап 2: особенностей предупреждения личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Этап 1: обеспечивать предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания Этап 2: обеспечивать профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Этап 1: самоуправления и готовностью транслировать их своим коллегам Этап 2: самостоятельного обучения
ПК-35 - знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом.	Этап 1: основ разработки инноваций в сфере управления персоналом; Этап 2: основ использования инноваций в сфере управления персоналом.	Этап 1: уметь планировать и создавать инновационные проекты в области управления персоналом; Этап 2: уметь реализовывать инновационные проекты в области управления персоналом.	Этап 1: разработка инновационных проектов в области управления персоналом; Этап 2: реализация инновационных проектов в области управления персоналом на практике.
ПК-36- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Этап 1: знать основы проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом. Этап 2: знать методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных	Этап 1: уметь проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления. Этап 2: уметь применять методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области	Этап 1: иметь опыт проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления; Этап 2: иметь опыт применения методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области

	проектов в области управления	управления.	управления.
ПК-37 - способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	Этап 1: основы организационных изменений и нововведений в части решения задач управления персоналом; Этап 2: технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике.	Этап 1: преодоление локального и группового сопротивления изменениям и умением использовать их на практике; Этап 2: участвовать в подготовке и реализации программы организационных изменений.	Этап 1: навыками участия в реализации программы организационных изменений; Этап 2: решения задач управления персоналом,
ПК-38 – владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом"), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Этап 1: основ взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом"), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями Этап 2: основ взаимодействия по кадровым вопросам с трудовым коллективом	Этап 1: взаимодействовать по кадровым вопросам с общественными организациями Этап 2: взаимодействовать по кадровым вопросам с трудовыми коллективами	Этап 1: взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом"), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями Этап 2: взаимодействия по кадровым вопросам с трудовым коллективом

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2. Практика является основополагающей для написания выпускной квалификационной работы

Таблица 2. Требования к пререквизитам практики

Дисциплина	Разделы
Основы управления персоналом	Сущность и содержание системы управления персоналом.
Социология	Социальные статусы и роли. Социальные институты.
Основы организации труда	Разделение и кооперация труда Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда.
Регламентация и нормирование труда	Методические основы регламентации управленческого труда в организации.
Основы теории управления	Функциональное разделение управленческого труда: сущность и содержание.
Психология труда	Труд как социально-психологическая реальность. Проблемы профессиографирования и профориентации.
Основы кадровой политики и кадрового планирования	Кадровая политика: сущность, виды. Планирование потребности в трудовых ресурсах.
Документационное обеспечение управления персоналом	Документ и системы документации. Ведение трудовой книжки и личных дел.
Трудовое право	Предмет и субъекты трудового права. Трудовой договор. Захист трудовых прав работников. Трудовые споры.
Оплата труда персонала	Формы и системы оплаты труда Управление оплатой труда: основы и проблемы

5. ОБЪЕМ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Время проведения практики согласно – календарного учебного графика

5.2 Продолжительность практики составляет 6 недель

5.3 Общая трудоемкость учебной практики составляет 9 ЗЕ (324 часа)

Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля с указанием номера осваиваемой компетенции в соответствии с ОПОП приведено в таблице 4

Таблица 4 Распределение по разделам / этапам практики, видам работ, форм текущего контроля

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость				Результаты		
	Зач. Ед.	Часов**			Кол-во дней	Форма текущего контроля	№ осваиваемой компетенции по ОПОП
		Всего	Контактная работа	Самостоятельной работы			
Общая трудоемкость по учебному плану	9	324	180	144	30	Защита отчета	ОК-3; ОК-4; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; 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; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38
1. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации	-	22	12	10	2	дневник по практике	ОК-3; ОК-4; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7;
2. Изучение содержания работы по функциям управления персоналом	-	27	17	10	3	дневник по практике	ОПК-8; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4;
2.1. Организация и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва	-	45	30	15	5	дневник по практике	ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10;
2.2. Система проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации. Практика оценки результатов работы персонала	-	49	30	19	5	дневник по практике	ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16;
2.3. Организация оплаты труда и поощрения. Содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов	-	50	30	20	5	дневник по практике	ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22;
3. Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом	-	50	30	20	5	дневник по практике	ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28;
4. Изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом	-	50	30	20	5	дневник по практике	ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-35;
Оформление, сдача и защита отчета по практике	-	31	1	30	-	отчет по практике	ПК-33; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38
Вид контроля	дифференцированный зачет						

*Общая трудоемкость практики в зачетных единицах и часах с разделением на часы практической и самостоятельной работы и заполняется из расчета: 1 зачетная единица включает в себя 20 часов практической работы и 16 часов самостоятельной работы студента. Учитывать категории студентов.

**Например: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.

5.3 Самостоятельная работа студентов на практике

5.3.1 Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий:

1. Современные проблемы найма персонала (на примере конкретного предприятия).
2. Конфликт в управленческой деятельности (на примере конкретного предприятия).
3. Методы управления персоналом организации (на примере конкретного предприятия).
4. Формирование и эффективность использования трудовых ресурсов в органах государственной власти (на примере конкретного учреждения).
5. Управление персоналом на предприятии как фактор конкурентоспособности (на примере конкретного предприятия).
6. Необходимость совершенствования механизмов государственного регулирования политики занятости населения (на примере конкретного региона).
7. Профессиональная и социально-психологическая адаптация кадров в организации (на примере конкретного предприятия).
8. Проблемы занятости молодёжи (на примере конкретного региона).
9. Кадровый менеджмент на современном предприятии (на примере конкретного предприятия).
10. Мотивация и стимулирование труда персонала на предприятии (на примере конкретного предприятия).
11. Роль и значение обучения в системе управления персоналом (на примере конкретного предприятия).
12. Карьерный рост и его влияние на персонал предприятия (на примере конкретного предприятия).
13. Социально-психологический климат в коллективе и его влияние на эффективность работы организации (на примере конкретного предприятия).
14. Формирование организационной культуры и её влияние на эффективность работы организации (на примере конкретной организации).
15. Руководитель и подчинённые: принципы взаимодействия (на примере конкретного предприятия).
16. Социально-психологический климат в коллективе и его влияние на эффективность работы организации (на примере конкретной организации).
17. Профессиональная и социально-психологическая адаптация кадров в организации (на примере конкретной организации).
18. Развитие системы управления предприятием (на примере конкретного предприятия).
19. Формы и способы мотивации трудовой деятельности персонала (на примере конкретного предприятия).
20. Управление кадровым потенциалом организации (на примере конкретного предприятия).
21. Мотивация как фактор эффективности деятельности предприятия в современных условиях (на примере конкретного предприятия).
22. Влияние психологического климата организации на мотивацию её сотрудников (на примере конкретного предприятия).
23. Роль и значение аттестации в управлении персоналом организации (на примере конкретного предприятия).
24. Управление профориентацией и адаптацией персонала (на примере конкретного предприятия).
25. Управление конфликтами, изменениями и стрессами (на примере конкретного предприятия).

26. Социально-психологическая характеристика эффективного руководителя (на примере конкретного предприятия).
27. Деловое общение в предпринимательской деятельности (на примере конкретного предприятия).
28. Конфликт в управленческой деятельности: психологический анализ (на примере конкретного предприятия).
29. Психологическая эффективность управленческой деятельности руководителя (на примере конкретного предприятия).
30. Карьерный рост и его влияние на персонал (на примере конкретного предприятия).
31. Личность в системе социально-трудовых отношений (на примере конкретного предприятия).
32. Повышение эффективности управления организацией на основе анализа влияния социально-экономических факторов (на примере конкретного предприятия).
33. Основные направления государственной демографической политики и ее реализация в регионе (на примере конкретного региона).
34. Тенденции и перспективы участия граждан в государственном и муниципальном управлении (на примере конкретного государственного учреждения).
35. Тенденции и перспективы участия граждан в муниципальном управлении (на примере конкретного МО).
36. Условия и перспективы экономического роста в муниципальном образовании (на примере конкретного МО).
37. Анализ системы муниципального управления (на примере конкретного МО).
38. Анализ организации территориального общественного самоуправления (на примере конкретного МО).
39. Формирование политики в сфере занятости населения (на примере конкретного региона).
40. Управление трудовыми ресурсами (на примере конкретного МО или региона).
41. Кадровое обеспечение местного самоуправления (на примере конкретного МО).
42. Организация поддержки эффективного предпринимательства в муниципальном образовании (на примере конкретного МО).
43. Формирование и реализация механизма занятости на уровне региона (на примере конкретного региона).
44. Особенности управления кадрами муниципальной службы (на примере конкретного МО).
45. Выбор метода оценки кадров органов государственного и муниципального управления (на примере конкретного МО или государственного учреждения).
46. Формирование органов муниципального управления (на примере конкретного МО).
47. Виды и технологии социальной работы (на примере работы конкретной социальной службы).
48. Общение и этикет руководителя и социального работника: соотношения и различия (на примере деятельности).
49. Формы и способы мотивации трудовой деятельности персонала на предприятиях различных форм собственности (на примере конкретного предприятия).
50. Методы и технологии управления руководителей и менеджеров зарубежных компаний (на примере двух компаний) *.
51. Способы и виды управления организацией – их влияние на

конкурентоспособность предприятия (на примере конкретного предприятия).

52. Мотивационное ядро в теориях мотиваций трудовой деятельности и их практическое применение (на примере конкретного предприятия).

53. Сравнительный анализ регулирования оплаты труда персонала в частных зарубежных компаниях и на предприятиях России (на примере двух компаний).

54. Основные задачи социальной политики на современном этапе и в 90-е годы в России – сравнительный анализ.

55. Американская и европейская системы социальной защиты населения (на примере сравнительного анализа двух компаний)*.

56. Проблемы миграции и социальная работа с мигрантами (на примере конкретного региона).

57. Система социального партнёрства за рубежом, её основные модели (на примере конкретного предприятия)*.

58. Основные этапы эволюции функций управления социальными процессами на производстве в России (на примере конкретного предприятия).

59. Изменение отношения к человеческому фактору на производстве (на примере конкретного предприятия).

60. Социальные изменения и процессы в организациях деловой сферы (на примере конкретного предприятия).

61. Внутриорганизационная социальная инфраструктура (на примере конкретного предприятия).

62. Планирование социального развития организации (на примере конкретного предприятия).

63. Основные факторы развития социальной среды организации (на примере конкретного предприятия).

64. Программно-целевой подход к управлению социальным развитием (на примере конкретного предприятия).

65. Нормативно-правовые основы управления социальными процессами в организации (на примере конкретного предприятия).

66. Организация как объект управления. Новые организационные формы и модели в экономике РФ.

67. Роль человека в организации (на примере конкретного предприятия).

68. Современные требования к профессиональным управляющим менеджерам. Стили управления (на примере конкретного предприятия).

69. Структура целей организации, её миссия (на примере конкретного предприятия).

70. Планирование стратегии организации на основе оценки возможностей и целей организации (на примере конкретного предприятия).

71. Процесс управления и принятия решений в организации (на примере конкретного предприятия).

72. Коммуникация в управлении и мотивация деятельности (на примере конкретного предприятия).

73. Оценка и измерение эффективности производства (на примере конкретного предприятия).

74. Современный подход к управлению эффективным развитием организации (на примере конкретного предприятия).

75. Основы формирования системы управления персоналом (на примере конкретного предприятия).

76. Основы кадрового планирования (на примере конкретного предприятия).

77. Технология найма, оценки и отбора персонала (на примере конкретного предприятия).

78. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе повышения эффективности управления персоналом (на примере конкретного предприятия).

79. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление (на примере конкретного предприятия).

80. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала (на примере конкретного предприятия).

81. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом (на примере конкретного предприятия).

82. Экономические интересы и управление организацией (на примере конкретного предприятия).

83. Модифицированные модели спроса на труд со стороны фирмы (на примере конкретного предприятия).

84. Сегментированность и гибкость рынка труда (на примере конкретного региона).

85. Виды и технологии социальной работы (на примере работы конкретной социальной службы).

86. Общение и этикет руководителя и социального работника: соотношения и различия (на примере конкретного предприятия).

87. Формы и способы мотивации трудовой деятельности персонала частного и государственного предприятия (на примере конкретных организаций).

88. Методы и технологии управления руководителей и менеджеров зарубежных компаний (на примере двух компаний).

89. Способы и виды управления организацией – их влияние на конкурентоспособность предприятия (на примере конкретного предприятия).

90. Организационная культура как способ управления персоналом (на примере конкретного предприятия).

91. Методы и технологии управления руководителя (на примере конкретного предприятия).

92. Карьерный рост и его влияние на персонал (на примере конкретного предприятия).

93. Руководитель в системе управления (на примере конкретного предприятия).

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 По окончанию практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 7 календарных дней с даты начала занятий или окончания практики:

- заполненный дневник с отзывом (оценкой работы практиканта администрацией и старшим специалистом предприятия). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

- отчет по практике. Отчет по практики подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов, но не позднее трех месяцев с начала учебного процесса. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнение учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики обучающимся выставляется оценка по практике;

- индивидуальное задание.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Форма аттестации практики дифференцированный зачет

7.2 Время проведения аттестации с «__» 201__ г. по «__» 201__ г

7.3 Зачет получает обучающийся, прошедший практику, представивший рабочий дневник, отчет по практике, характеристику с места прохождения практики и успешно защитивший отчет по практике.

7.4 Описание системы оценок

7.4.1 По результатам прохождения практики начисляется максимум 100 баллов

7.4.2 Критерии балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики формируется на кафедре, за которой закреплена дисциплина. Перечень критериев зависит от специфики практики

Основные критерии:

- полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания, соответствующие программе практики – до 50 баллов;

- своевременное представление отчета, качество оформления – до 20 баллов;

- защита отчета, качество ответов на вопросы – до 30 баллов.

Форма фиксации с возможным вариантом критериев представлена в таблице 5.

Таблица 5 Структура формирования балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики

№	Критерии оценок	Баллы
1	полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания	25
2	соответствие представленных результатов программе практики	25
3	своевременное представление отчета	10
4	качество оформления отчета	10
5	доклад по отчету	20
6	качество ответов на дополнительные вопросы	10
	ИТОГО	100

7.4.3 Структура формирования балльно-рейтинговой оценки прохождения обучающимися практики определяется ведущим преподавателем, рассматривается и одобряется на заседании кафедры, утверждается в установленном порядке в составе программы практики

7.4.4 Система оценок представлена в таблице 6

Таблица 6 Система оценок

Диапазон оценки в баллах	Европейская шкала (ECTS)	Традиционная шкала	Зачет
[95; 100]	A- (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85; 95]	B- (5)		
[70; 85]	C – (4)	хорошо – (4)	
[60; 70]	D – (3+)	удовлетворительно – (3)	
[50; 60]	E – (3)		незачтено
[33,3; 50]	FX – (2+)	неудовлетворительно – (2)	
[0; 33,3]	F – (2)		

7.4.5 Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов

7.4.6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1.1 Основная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. И. Лукичева; под ред. Ю. П. Анискина. – 6-е изд., испр. – М.: Издательство «Омега-Л», 2011. – 263 с. – (ЭБС Книгафонд)

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник / А. В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010. – 292 с. – (ЭБС Книгафонд)

8.1.2 Дополнительная литература и Интернет-ресурсы

1. Алексахина Ю. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие.– М.: Изд-во МГОУ, 2006. – 196 с. – (ЭБС Книгафонд)

2. Бухалков М. И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 368 с. – (ЭБС Книгафонд)

3. Кибанов А. Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс]: Учеб. пособие.– М.: ИНФРА-М, 2009. – 301 с. – (ЭБС Книгафонд)

4. <http://www.iteam.ru/publications/project/> - технологии корпоративного управления;

5. <http://forum.cfin.ru/> - сайт, посвященный корпоративному менеджменту.

6. www.kadroviik.ru - Информационная площадка журнала «Справочник кадровика»

8.1.3 Методические указания и материалы по практике, в т. ч. методические материалы, в которых содержится форма отчетности по практике

1. Методические указания по написанию отчета по производственной практике для студентов направления подготовки «Управление персоналом» (Библиотека ОГАУ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1 Программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Open Office

2. Google Chrome

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение учебной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Разработал/и:

доцент, к.и.н. _____ «___»_____ Смотрина О.С.

доцент, к.э.н. _____ «___»_____ Шафеев Р.Ш.
(должность) (подпись)

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры управления персоналом и психологии
заведующий кафедрой _____ Шафеев Р.Ш.