

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

Е.В. Баландина

«25» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика: практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Уровень образования высшее образование – бакалавриат

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Программа подготовки прикладной бакалавриат

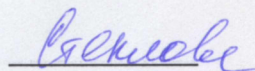
(академический/прикладной бакалавриат/ академическая/прикладная магистратура)

Квалификация бакалавр

(Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь)

Рабочая программа составлена на кафедре «Управление персоналом» инженерно-экономического факультета в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 — Управление персоналом, профиль «Управление персоналом и безопасность труда».

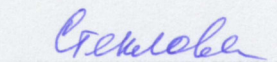
Составитель рабочей программы
зав.кафедрой, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол заседания от «25» июня 2019г. № 6а

Заведующий кафедрой
«25» июня 2019г.

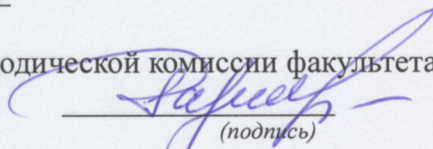

(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Согласовано:

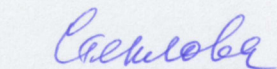
Научно-методическая комиссия инженерно-экономического факультета, протокол заседания от «25» июня 2019г. № 6

Председатель научно-методической комиссии факультета
«25» июня 2019 г.


(подпись)

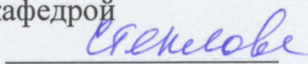
Разнодежина Э.Н.
(Фамилия И. О.)

Руководитель ОПОП
«25» июня 2019 г.


(подпись)

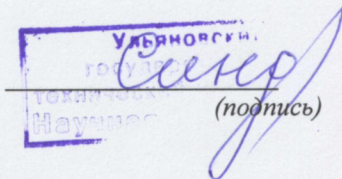
Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«25» июня 2019 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«25» июня 2019 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.	4
2. Язык преподавания.....	5
3. Цели и задачи ПРАКТИКИ.....	5
4. ВИД, СПОСОБ и ФОРМА (ФОРМЫ) проведения практики.....	5
5. Формы отчетности по практике.....	5
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
7. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
8. Содержание практики.....	7
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики.....	8
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	9
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	9
Приложение 1.....	11
Приложение 2.....	13
П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания.....	13
П.2.3 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.....	15
П.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	17
Приложение 3.....	19
Перечень информационных ресурсов, справочных систем и современных профессиональных баз данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.....	19

1. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.

Трудоемкость освоения практики составляет 3 з.е.

Продолжительность практики составляет 2/108 недель/часов.

По очной форме обучения:

Отчетность (семестр)

Всего учебных занятий по дисциплине (модулю) (в академических часах)

Экзамен(ы)	_____		_____
Зачет(ы) с оценкой	_____	Контактная работа, в т.ч.:	_____
Курсовой проект	_____	Лекции	_____
Курсовая работа	_____	лабораторные	_____
Контрольная(ые)	_____	практические (семинарские)	_____
работа(ы)	_____		
Реферат(ы)	_____	Самостоятельная работа	_____
Эссе	_____	Экзамен(ы)	_____
РГР	_____	Зачет(ы)	_____

По очно-заочной форме обучения:

Отчетность (семестр)

Всего учебных занятий по дисциплине (модулю) (в академических часах)

Экзамен(ы)	_____		_____
Зачет(ы)	_____	Контактная работа, в т.ч.:	_____
Курсовой проект	_____	Лекции	_____
Курсовая работа	_____	лабораторные	_____
Контрольная(ые)	_____	практические (семинарские)	_____
работа(ы)	_____		
Реферат(ы)	_____	Самостоятельная работа	_____
Эссе	_____	Экзамен(ы)	_____
РГР	_____	Зачет(ы)	_____

По заочной форме обучения:

Отчетность (семестр)

Всего учебных занятий по дисциплине (модулю) (в академических часах)

Экзамен(ы)	_____		108
Зачет(ы) с оценкой	<u>8</u>	Контактная работа, в т.ч.:	_____
Курсовой проект	_____	лекции	_____
Курсовая работа	_____	лабораторные	_____
Контрольная(ые)	_____	практические (семинарские)	_____
работа(ы)	_____		
Реферат(ы)	_____	Самостоятельная работа	108
Эссе	_____	Экзамен(ы)	_____
РГР	_____	Зачет(ы)	_____

2. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – осуществляется на русском языке.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – является закрепление и углубление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков профессиональной деятельности, приобретение навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации, разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с деятельностью предприятия, общей структурой управления, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами;
- изучение структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанностей сотрудников;
- анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени;
- ознакомление с технологиями документооборота и делопроизводством системы управления персоналом;
- ознакомление с информационными технологиями управления персоналом;
- изучение содержания основных функций управления персоналом;
- анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организации;
- изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом.

Кроме того, в результате прохождения производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигает освоения компетенций на определенном уровне их формирования.

4. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная.

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

Способ проведения: стационарная и выездная.

Форма проведения: концентрированная, дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для прохождения каждого вида (совокупности видов) практики).

Аннотация практики представлена в приложении 1.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – обучающиеся сдают отчет о прохождении практики. Формы отчетов определены в положении о практике УлГТУ.

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

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении практики,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знает и понимает принципы самоорганизации в профессиональной деятельности. Умеет ставить цели, определять средства и способы их достижения; умеет анализировать и оценивать и корректировать собственную деятельность Владет навыками самоорганизации профессиональной деятельности, самообразования и самоконтроля.
ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Знает многообразие управленческих процессов в современных организациях, их связь с другими процессами, происходящими в обществе; Умеет выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций и предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; Имеет практический опыт разработки и обоснования вариантов эффективных управленческих решений
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает методы определения требований к должности, методы оценки персонала, методы анализа работ, основы разработки критериев подбора кадров, знает методы деловой оценки, порядок, этапы их осуществления. Умеет проводить анализ работ, выбирать критерии отбора, продвижения персонала, составлять, анализировать и использовать кадровую документацию. Умеет формировать требования к должностям, кандидатам, применять методы деловой оценки и использовать их результаты в управлении персоналом. Имеет практический опыт разработки кадровых документов, их внедрения и применения, а также проведения оценочных процедур, связанных с реализацией кадровых технологий.
ПК-12	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	Знает основные требования и правила оформления документов; основные виды организационно-распорядительной документации; состав и содержание кадровой документации; порядок оформления кадровой документации; организацию документооборота; систематизацию документов и их хранение. Умеет составлять организационно-распорядительные документы и документы по личному составу с использованием компьютерной техники; регистрировать входящие и исходящие документы; систематизировать документы, формировать дела; разрабатывать корпоративные стандарты; документировать движение кадров в организации; эффективно организовать делопроизводство на рабочем месте с использованием компьютерной техники. Имеет практический опыт разработки

		организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; оформления организационно-распорядительных документов; оформления документов по личному составу; применения пакетов программного обеспечения и их возможностей для оформления документов.
--	--	--

7. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к вариативной части блока Б2 Практики.

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
Раздел 1. Организационно-экономические характеристики объекта и оценка его деятельности
1.1 Краткая характеристика организации, цели, виды деятельности, организационно-правовая форма, форма собственности, внешняя среда организации;
1.2 Организационная структура, принципы построения и функциональные связи, технологии, основные функциями производственных и управленческих подразделений, учредительные документы
1.3 Производственно-экономические показатели деятельности предприятия, трудовые показатели.
Раздел 2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования
2.1. Анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы)
2.2. Изучение динамики численности персонала организации (динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести)
2.3. Анализ высвобождения работников организации (объемы высвобождения, функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников, взаимодействие со службами занятости через передаваемые и получаемые документы и информацию)
Раздел 3. Изучение структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанности сотрудников
3.1. Изучение организационной структуры системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом);
3.2. Составление схемы оргструктуры службы управления персоналом, оценка ее рациональности, разработка предложений по ее совершенствованию;
3.3. Изучение функций службы управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации);
3.4. Изучение должностных инструкций работников отдела (наличие и качество должностных инструкций специалистов по управлению персоналом, их содержание, соответствие передовому опыту);
3.5. Анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения

системы управления персоналом (количественный и качественный состав работников кадровой службы на основе штатного расписания, наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции), состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения, состав и использование технических средств службы управления персоналом)

3.6 Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом

3.7 Изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом

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

Оценочные средства представлены в Приложении 2.

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

Основная литература:

1. Федорова, Н. В. Управление персоналом организации: учебное пособие / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Кнорус, 2013. - 512 с.

Дополнительная литература:

1. Бухалков, М.И. Управление персоналом: учебник / М. И. Бухалков. - 2-е изд. - Москва: Инфра-М, 2014. - С. 390-399 .

2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и К°, 2014. - 287 с.

3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: монография / А. Я. Кибанов, Ю. А. Дмитриева. - Москва: Инфра-М, 2013. - 228 с.

4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - М: Кнорус, 2012. - 359 с.

5. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М: Инфра-М, 2005. - 637 с.

6. Маслова, В.М. Управление персоналом: толковый словарь / В. М. Маслова. - Москва: Дашков и К°, 2014. - 117 с.

7. Система управления персоналом: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - М: Проспект, 2013. - 60 с.

8. Тебекин, А.В. Управление персоналом: учебник для вузов / А. В. Тебекин. - М: Кнорус, 2012. - 623 с.

9. Управление персоналом организации: учебное пособие / под ред. П. Э. Шлендера. - М: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 397с.

10. Шапиро, С.А. Основы трудовой мотивации: учебное пособие для вузов / С. А. Шапиро. - 2-е изд., стер. - М: Кнорус, 2012. - 251 с.

Учебно-методическое обеспечение:

1 Программа практики студентов по специальности 38.03.03 «Управление персоналом» / Составитель Р.М. Кочеткова. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 35 с.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>

4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге <http://www.cfin.ru>
5. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>
6. Портал по экономике <http://economicus.ru>
7. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
8. **Финансовый Университет при Правительстве РФ**
<http://www.fa.ru/dep/vestnik/about/Pages/default.aspx/>

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office / LibreOffice 3. Антивирус Касперского 4. Mozilla Firefox
2	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 302/2)	1. Microsoft Windows 7 2. Microsoft Office 3. Антивирус Касперского 4. Adobe Reader 5. Adobe Flash pro 6. Архиватор 7-Zip 7. Unreal Commander 8. Mozilla Firefox 9. Правовая система Гарант

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер).
2	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 302/2)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Аннотация рабочей программы практики
«Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности»
направление 38.03.03 «Управление персоналом»
профиль «Управление персоналом организации»

Практика «Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» относится к вариативной части блока Б2 Практики подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации».

Практика нацелена на формирование компетенций: ОК-7, ОПК-6, ПК-3, ПК-12.

Целью производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – является закрепление и углубление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков профессиональной деятельности, приобретение навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации, разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.

Проведение практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: самостоятельная работа студента, зачет с оценкой.

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики:

1. Организационно-экономические характеристики объекта и оценка его деятельности
 - 1.1 Краткая характеристика организации, цели, виды деятельности, организационно-правовая форма, форма собственности, внешняя среда организации;
 - 1.2 Организационная структура, принципы построения и функциональные связи, технологии, основные функции производственных и управленческих подразделений, учредительные документы
 - 1.3 Производственно-экономические показатели деятельности предприятия, трудовые показатели.
2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования
 - 2.1. Анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы)
 - 2.2. Изучение динамики численности персонала организации (динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести)
 - 2.3. Анализ высвобождения работников организации (объемы высвобождения, функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников, взаимодействие со службами занятости через передаваемые и получаемые документы и информацию)
3. Изучение структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанностей сотрудников
 - 3.1. Изучение организационной структуры системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом);
 - 3.2. Составление схемы оргструктуры службы управления персоналом, оценка ее рациональности, разработка предложений по ее совершенствованию;
 - 3.3. Изучение функций службы управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации);
 - 3.4. Изучение должностных инструкций работников отдела (наличие и качество должностных инструкций специалистов по управлению персоналом, их содержание,

соответствие передовому опыту);

3.5. Анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом (количественный и качественный состав работников кадровой службы на основе штатного расписания, наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции), состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения, состав и использование технических средств службы управления персоналом).

3.6 Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом

3.7 Изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, 2 недели.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные материалы, используемые для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в таблице П1.

Таблица П1

№ п/п	Код	Наименование формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
2	ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
3	ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
	ПК-12	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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой

П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

При прохождении практики студент осваивает компетенции ОК-7, ОПК-6, ПК-3, ПК-12 на этапе указанном в п.3 характеристики образовательной программы.

П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания

Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник)

В процессе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики. По результатам практики обучающийся составляет письменный отчет.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П2)

Таблица П2

Шкала и критерии оценивания форм отчетности по практике (письменного отчета и дневника)

Оценка	Критерии
Отлично	Содержание отчета и дневника соответствует программе прохождения практики; изложение материала полное,

	последовательное и грамотное; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника соответствует предъявляемым требованиям; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный
Хорошо	Содержание отчета и дневника соответствует программе прохождения практики; изложение материала полное, последовательное и грамотное; допускаются несущественные стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника соответствует предъявляемым требованиям; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный
Удовлетворительно	Программа практики выполнена не в полном объеме; изложение материала в отчете и дневнике неполное; допускаются стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника не аккуратное; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный.
Неудовлетворительно	Программа практики не выполнена; изложение материалов неполное, бессистемное; допускаются стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника не соответствует предъявляемым требованиям. Отзыв руководителя от предприятия (организации) – отрицательный.

Собеседование по письменному отчету

В ходе собеседования по письменному отчету студенту задается от 3 до 5 вопросов, при этом возможны дополнительные уточняющие вопросы. Шкала оценивания имеет вид (таблица ПЗ).

Таблица ПЗ

Шкала и критерии оценивания собеседования по письменному отчету

Оценка	Критерии
Отлично	Студент полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике; излагает материал последовательно и правильно; четко и полно дает ответы на дополнительные уточняющие вопросы
Хорошо	Студент дал полный правильный ответ по содержанию задания с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на дополнительные уточняющие вопросы
Удовлетворительно	Студент допустил ошибки и неточности при ответе по содержанию задания, продемонстрировал неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из вопросов ошибки не должны иметь принципиального характера.
Неудовлетворительно	Студент не дал ответа по содержанию задания; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на вопросы по содержанию задания.

Зачет с оценкой

Зачет с оценкой по практике проводится в устной форме по вопросам, контролирующим уровень сформированности всех заявленных компетенций.

Кроме того, при выставлении оценки по практике учитывается работа студента в процессе прохождения практики:

Содержание и оформление письменного отчета – 30%;

Содержание отзыва руководителя практики от предприятия (организации) – 5%;

Результаты собеседования – 15%;

Результаты при промежуточной аттестации (зачет с оценкой) – 50%.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П4).

Таблица П4

Шкала и критерии оценивания зачета с оценкой

Оценка	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если студент показал глубокие знания материала по выданному заданию, грамотно логично и стройно его излагает, а также выполнил в полном объеме практические задания и способен обосновать свои выводы.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, выполнил практические задания не в полном объеме (не менее $\frac{3}{4}$) либо в полном объеме, но с несущественными погрешностями и ошибками
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если студент показывает знания только основных положений по поставленным вопросам задания, требует в отдельных случаях наводящих вопросов, допускает отдельные неточности; выполнил практические задания не в полном объеме (не менее $\frac{1}{2}$) либо в полном объеме, но с существенными погрешностями и ошибками
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос, не справился с выполнением практических заданий

П.2.3 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

***Типовые задания для формирования форм отчетности по практике
(письменный отчет и дневник)***

Обучающиеся во время практики собирают необходимые материалы для формирования форм отчетности по результатам прохождения практики (письменного отчета и дневника).

1. Дневник должен содержать в себе сведения:

1.1 Оформление на практику (приказ о направлении на практику, инструктажи по технике безопасности).

1.2 Предписание на практику.

1.3 График (план) прохождения практики.

1.4 Индивидуальное задание на практику.

1.5 Рабочие записи.

1.6 Отзыв-характеристику руководителя от профильной организации.

1.7 Заключение руководителя практики от университета.

2. Структура письменного отчета:

2.1 Титульный лист (оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях: Учебная практика: практика по получению первичных

профессиональных умений и навыков: Программа практики студентов направления 080400. 62 "Управление персоналом" / сост. Р. М. Камалтдинова. - Ульяновск: УлГТУ, 2013. - 19 с.: табл.

2.2 Введение. В разделе должны быть приведены цели и задачи практики, место и сроки прохождения практики.

2.3 Основная часть, которая раскрывается в разделах. Разделы соответствуют содержанию программы практики или выданному индивидуальному заданию на практику.

2.4 Заключение. Итоговая часть отчета, посвященная формулировке выводов, характеризующих итоги работы обучающегося в решении поставленных во введении задач.

2.5 Список использованных источников.

2.6 Приложения (при наличии)

Отчет о практике составляется в объеме от 20 страниц.

Типовые вопросы для собеседования по письменному отчету

- Какова структура организации, в которой проходила практика?
- На основании каких учредительных документов функционирует данная организация?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация?
- Каковы принципы и особенности построения организационно-управленческой деятельности в организации?
- Как организована система управления персоналом организации?
- Какова структура службы управления персоналом организации?
- Какими социально-экономическими и трудовыми показателями характеризуется деятельность организации?
- Какие актуальные проблемы в области управления персоналом организации Вы можете назвать?
- Какие направления повышения эффективности работы по управлению персоналом организации Вами предложены?
- Какие знания, умения и навыки были приобретены Вами в результате прохождения практики?

Перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Характеристика организации, цели, миссия, структура, виды деятельности.
2. Структура и функции службы управления персоналом организации
3. Социально-экономические и трудовые показатели характеризующие деятельность организации.
4. Актуальные проблемы в области управления персоналом в данной организации.
5. Направления повышения эффективности работы по управлению персоналом организации.
6. Нормативно-правовая основа деятельности организации.

П.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков может быть выражена в параметрах:

- «очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»;
- «достаточно высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»;
- «средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»;

- «очень низкая», «примитивная», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

- полнота знаний теоретического контролируемого материала;
- полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений/казусов;
- умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);
- умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
- умение пользоваться нормативными документами;
- умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;
- умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;
- умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
- умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
- умение создавать содержательную презентацию выполненной работы.

Критерии оценки компетенций:

- знание и понимание принципов самоорганизации в профессиональной деятельности;
- знание многообразия управленческих процессов в современных организациях, их связь с другими процессами, происходящими в обществе;
- знание методов определения требований к должности, методы оценки персонала;
- знание методов анализа работ, основ разработки критериев подбора кадров;
- знание методов деловой оценки, технологии развития персонала, порядка, этапов их осуществления;
- знание основных требований и правил оформления документов;
- знание основных видов организационно-распорядительной документации; состава и содержания кадровой документации; порядка оформления кадровой документации;
- умение ставить цели, определять средства и способы их достижения;
- умение анализировать, оценивать и корректировать собственную деятельность;
- умение выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций и предлагать способы их решения, оценивать ожидаемые результаты;
- умение проводить анализ работ, выбирать критерии отбора, продвижения персонала, составлять, анализировать и использовать кадровую документацию;
- умение формировать требования к должностям, кандидатам;;
- умение применять методы деловой оценки и использовать их результаты в управлении персоналом;
- умение оставлять организационно-распорядительные документы и документы по личному составу с использованием компьютерной техники;
- умение регистрировать входящие и исходящие документы; систематизировать документы, формировать дела, документировать движение кадров в организации; эффективно организовать делопроизводство на рабочем месте с использованием компьютерной техники;
- умение разрабатывать корпоративные стандарты;

- владение навыками самоорганизации профессиональной деятельности, самообразования и самоконтроля;
- владение навыками разработки и обоснования вариантов эффективных управленческих решений;
- владение навыками разработки кадровых документов, их внедрения и применения, а также проведения оценочных процедур, связанных с реализацией кадровых технологий;
- владение навыками организации документооборота; систематизации документов;
- владение навыками оформления документов по личному составу;
- владение навыками применения пакетов программного обеспечения для оформления документов.

Средства оценивания для контроля

Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник) – средства контроля, получаемые в результате прохождения практики и выполнения индивидуального задания. Позволяют оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения задач практики, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности навыков, опыта и мышления.

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением задания практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по теме, проблеме и т.п.

Зачет с оценкой – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки чьих-либо знаний, умений, компетенций по практике. При защите практики учитывается объем выполнения индивидуального задания практики, ответы на вопросы при собеседовании, правильность оформления форм отчетности, содержание отзыва (характеристики).

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И
СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, К КОТОРЫМ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ОБЕСПЕЧЕН ДОСТУП (УДАЛЕННЫЙ ДОСТУП), В ТОМ
ЧИСЛЕ В СЛУЧАЕ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНИПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.big.ru>

Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2020/2021	№ 7 от 26 августа 2020 г.	Переутвердить на 2020/2021 уч.г. без изменений.	<i>Степанова</i>

Дополнения и изменения

к рабочей программе дисциплины

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2021/2022	№ 7 от 25 августа_2021 г.	Переутвердить на 2021/2022 уч.г. без изменений.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

Е.В. Баландина

«25» июня

2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

наименование практики

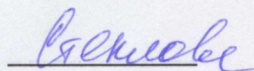
Уровень образования бакалавриат
(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Программа подготовки прикладной бакалавриат
(академический/прикладной бакалавриат/ академическая/прикладная магистратура)

Квалификация бакалавр
(Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь)

Рабочая программа составлена на кафедре «Управление персоналом» инженерно-экономического факультета в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 — Управление персоналом, профиль «Управление персоналом и безопасность труда».

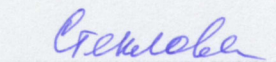
Составитель рабочей программы
зав.кафедрой, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол заседания от «25» июня 2019г. № 6а

Заведующий кафедрой
«25» июня 2019г.

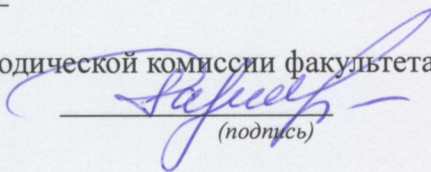

(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Согласовано:

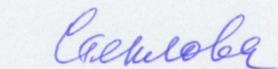
Научно-методическая комиссия инженерно-экономического факультета, протокол заседания от «25» июня 2019г. № 6

Председатель научно-методической комиссии факультета
«25» июня 2019 г.


(подпись)

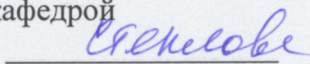
Разнодежина Э.Н.
(Фамилия И. О.)

Руководитель ОПОП
«25» июня 2019 г.


(подпись)

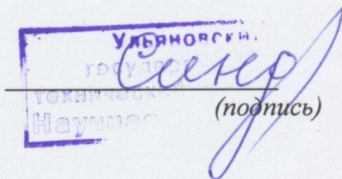
Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«25» июня 2019 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«25» июня 2019 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

Оглавление

1 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.....	5
2 Язык преподавания.....	6
3 Цели и задачи практики.....	6
4 Вид, способ и форма (формы) проведения практики	6
5 Формы отчетности по практике.....	6
6 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
7 Место практики в структуре образовательной программы.....	14
8 Содержание практики	15
9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	15
10 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики	15
11 Перечень информационных технологий, используемых, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	16
12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	17
Приложение 1	18
Аннотация рабочей программы практики	18
Приложение 2	19
Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	19
П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	23
П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания	23
П.2.3 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	25
П.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	27
Приложение 3	35
Перечень информационных ресурсов, справочных систем и современных профессиональных баз данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	35

1 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Трудоемкость освоения преддипломной практики составляет 12 ЗЕ.

Продолжительность преддипломной практики составляет 8/432 недель/часов.

По очной форме обучения:

Отчетность (семестр)		Всего учебных занятий по дисциплине (модулю) (в академических часах)	
Экзамен(ы)	_____		_____
Зачет(ы) с оценкой	_____	Контактная работа, в т.ч.:	_____
Курсовой проект	_____	Лекции	_____
Курсовая работа	_____	лабораторные	_____
Контрольная(ые) работа(ы)	_____	практические (семинарские)	_____
Реферат(ы)	_____	Самостоятельная работа	_____
Эссе	_____	Экзамен(ы)	_____
РГР	_____	Зачет(ы)	_____

По очно-заочной форме обучения:

Отчетность (семестр)		Всего учебных занятий по дисциплине (модулю) (в академических часах)	
Экзамен(ы)	_____	Контактная работа, в т.ч.:	_____
Зачет(ы)	_____	Лекции	_____
Курсовой проект	_____	лабораторные	_____
Курсовая работа	_____	практические (семинарские)	_____
Контрольная(ые) работа(ы)	_____	Самостоятельная работа	_____
Реферат(ы)	_____	Экзамен(ы)	_____
Эссе	_____	Зачет(ы)	_____
РГР	_____		_____

По заочной форме обучения:

Отчетность (семестр)		Всего учебных занятий по дисциплине (модулю) (в академических часах)	
Экзамен(ы)	_____	Контактная работа, в т.ч.:	<u>432</u>
Зачет(ы) с оценкой	<u>10</u>	лекции	_____
Курсовой проект	_____	лабораторные	_____
Курсовая работа	_____	практические (семинарские)	_____
Контрольная(ые) работа(ы)	_____	Самостоятельная работа	<u>432</u>
Реферат(ы)	_____	Экзамен(ы)	_____
Эссе	_____	Зачет(ы)	_____
РГР	_____		_____

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение преддипломной практики осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков профессиональной деятельности, совершенствованию навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации, разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации, а также сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- углубление профессиональных умений и навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- совершенствование практического опыта работы в коллективе, кооперации при решении совместных профессиональных задач;
- углубление навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации;
- углубление профессиональных умений и навыков эффективного управления социально-экономическими процессами;
- совершенствование навыков самоорганизации при решении поставленных профессиональных задач в области управления персоналом организаций;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Кроме того, в результате прохождения преддипломной практики обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигает освоения компетенций на определенном уровне их формирования.

4 ВИД, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения: стационарная и выездная.

Форма проведения: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для прохождения практики).

Аннотация практики представлена в приложении 1.

5 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения преддипломной практики обучающиеся сдают отчет о прохождении практики. Формы отчетов определены положением УлГТУ.

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

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении практики,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования	Знает структуру философии, ее предметные области, основную тематику и проблематику философии; инструментарий философии (понятия, категории, принципы, законы, концепции, фило-

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
	мировоззренческой позиции	софские системы и способы их построения; Умеет пользоваться философско-методологическим инструментарием в процессе осмысления реальности; Имеет практический опыт аналитико-синтетической мыслительной деятельности; актуализации своего интеллектуального потенциала.
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знает этапы и своеобразие отечественной истории, место России в мире, ее нравственные и культурные традиции Умеет анализировать причинно-следственные связи в историческом процессе, объяснять общественную значимость тех или иных современных событий, процессов, формировать ответственную гражданскую позицию и т.д. Имеет практический опыт работы с научной литературой, информационными объектами и сетью Интернет по гуманитарной проблематике, создания научных текстов
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает основы организации трудовых процессов, факторов, влияющих на их эффективность. Умеет использовать источники экономической и статистической информации для разработки и обоснования управленческих решений в области управления персоналом; обрабатывать данные и формулировать выводы, необходимые для решения профессиональных задач. Имеет практический опыт проведения анализа социальных процессов в сфере труда, анализа основных направлений их совершенствования, обоснования и разработки политики в области управления персоналом; использования результатов анализа данных для решения профессиональных задач.
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знает основные правовые системы современного мира; систему российского законодательства; основные нормативные правовые документы РФ; структуру Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ и других кодексов, Федеральные законы, регулирующие определенные виды общественных отношений; Умеет ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; Имеет практический опыт использования базовых знаний по специальности, владеет знаниями о правовом регулировании общественных отношений, и знаниями о государстве и праве в целом а, также отраслей материального права, о возможности применения норм права в решении наиболее сложных и актуальных задач.
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает основные правила речевого общения; грамматические структуры, свободные и устойчивые словосочетания, необходимые для решения коммуникативных задач в реальных ситуациях общения на русском и иностранном языках. Умеет распознавать лексику в профессиональном общении на иностранном языке. Владеет навыками осуществления речевого взаимодействия в профессионально-деловой и социокультурных сферах общения; извлечения информации при чтении учебной, справочной, научно-популярной, специальной и культурологической литературы на иностранном языке в соответствии с конкретной целью;
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает: культурные сценарии деятельности (культура труда, учебы, досуга), культуры общения; специфику технологической культуры, место и роль в культуре профессиональной сферы деятельности. Умеет формировать и обосновывать личную позицию, толерантно воспринимая расовые, конфессиональные, социальные и культурные отличия. Владеет навыками анализа предотвращать конфликты, формировать у работников уважение к представителям различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знает и понимает принципы самоорганизации в профессиональной деятельности. Умеет ставить цели, определять средства и способы их достижения; умеет анализировать и оценивать и корректировать собственную деятельность. Владеет навыками самоорганизации профессиональной деятельности, самообразования и самоконтроля.
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни. Уметь использовать творческие средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни Владеть средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знает основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них применительно к сфере своей профессиональной деятельности, приемы первой помощи. Умеет использовать законодательные и правовые основы в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях; понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности; навыками рационализации профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях, приемы первой помощи. Имеет практический опыт оказания первой помощи, опыт подбора средств защиты в чрезвычайных ситуациях, расчета уровней воздействий неблагоприятных физических факторов и подбора методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	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	Знает: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом; Умеет: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; Владеет методами разработки и реализации кадровой политики и стратегий управления персоналом
ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Знает основные способы и источники сбора нормативно-правовой информации об административных правонарушениях, основные формы ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов. Понимает принципы взаимодействия всех отраслей права при регулировании социально-трудовых отношений Умеет применять нормы административного, уголовного, трудового, гражданского права и иных отраслей права в своей профессиональной деятельности. Имеет практический опыт в применении нормативно - правовой базы в отношении объектов профессиональной деятельности, в использовании базовых знаний по специальности, правового регулирования общественных отношений, в использовании знаний о государстве и праве в целом, в применении норм права для решении наиболее сложных и актуальных задач
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания	Знает основные разделы социального права, Федеральные законы, регулирующие социально-трудовые отношения Умеет ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу социального страхования; использовать правовые нормы в профессиональ-

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
	основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)	ной деятельности Имеет практический опыт поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, касающихся социального страхования в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	владение 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)	Знает основные внешние организации (Министерство труда и социальной защиты РФ, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости, службы занятости населения), их роль и полномочия в сфере социального страхования Умеет ориентироваться в системе государственных органов, работающих в сфере трудовых отношений и их полномочиях в данной сфере Имеет практический опыт взаимодействия 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) в своей профессиональной деятельности
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знает теоретические и методические основы проведения исследований удовлетворенности трудом, изучения мотивов трудового поведения и поиска эффективных стимулов к труду. Умеет применять различные методы математического, статистического количественного и качественного анализа к данным, собранным в ходе социологического исследования Имеет практический опыт использования социологического исследования для формирования кадровой решения.
ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Знает основные понятия логики и основные приемы рационального мышления. Умеет самостоятельно анализировать информацию и выбирать средства достижения целей на основе проведенного критического анализа. Имеет практический опыт использования полученной информации для организации своей деятельности в согласии с поставленными задачами.
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Знает основные теории и методы изучения индивида и групп в рамках специфики иерархических отношений внутри организации; Умеет использовать методы воздействия, позволяющими подвергать коррекции конфликтные отношения внутри организации и снятию напряженности в человеческих отношениях в условиях инноваций и других проблем организации Имеет практический опыт анализа различных типов организационных культур и их влияние на сотрудников
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	Знает основные правовые документы, касающиеся социально-трудовой сферы, их содержание, а также содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ), Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Умеет использовать нормативно-правовые акты для регулирования социально-трудовых отношений, разрешения проблем в социально-трудовой сфере. Имеет практический опыт в обработке, обобщении и анализе правовой информации в сфере профессиональной деятельности, использования базовых знаний по специальности, владеет знаниями о правовом регулировании общественных отношений, и знаниями о государстве и праве в целом а, также отраслей материального права, о возможности применения норм права в решении наиболее сложных и актуальных задач
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний,	Знает специфику делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации; Умеет применять теоретические понятия на практике: эффек-

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
	деловая переписка, электронные коммуникации)	тивно строить процесс общения; Имеет практический опыт организации и проведения деловых переговоров.
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает понятия, категории и основы функционирования информационных систем и технологий; научные основы формирования информационных технологий управления персоналом на основе применения современных средств вычислительной техники и связи. Умеет составлять требования и обоснованно выбирать программный продукт для решения различных задач управления персоналом. Имеет практический опыт использования на практике методов общественных наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности; исследования политических проблем и анализа политических ситуаций.
ПК-1	знание 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	Знает основные понятия и категории концепции управления персоналом, виды кадровых стратегий, политик, подходов к управлению персоналом, соотношение стратегии предприятия и стратегии управления персоналом, Умеет определять оптимальную стратегию управления персоналом, формировать кадровую службу на основе анализа функций управления персоналом, размеров предприятия, специфики отрасли и т. д. Имеет практический опыт использования технологий управления персоналом, определения направлений кадровой политики, политики развития персонала, применения основ кадровой политики, стратегии при проектировании систем управления персоналом, сохраняя и развивая трудовой и интеллектуальный потенциал организации
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала. Умеет использовать на практике современные методы проведения маркетинговых исследований, анализировать успешные корпоративные практики по стратегии привлечения персонала; разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике. Владеет навыками информирования и консультирования руководителей подразделений и организаций по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, анализировать и применять опыт успешных корпоративных практик для разработки стратегий привлечения персонала.
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает методы определения требований к должности, методы оценки персонала, методы анализа работ, основы разработки критериев подбора кадров, знать методы деловой оценки, технологии развития персонала, порядок, этапы их осуществления. Умеет проводить анализ работ, выбирать критерии отбора, продвижения персонала, составлять, анализировать и использовать кадровую документацию. Умеет формировать требования к должностям, кандидатам, применять методы деловой оценки и использовать их результаты в управлении персоналом. Имеет практический опыт разработки кадровых документов, их внедрения и применения, а также проведения оценочных процедур, связанных с реализацией кадровых технологий.
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение	Знает основные факторы, этапы, методы адаптации персонала, способы разработки программ адаптации, контроля уровня их реализации. Умеет разрабатывать эффективные программы адаптации персонала, организовать выполнение данных функций в процессе проектирования систем управления персоналом, оценивать их эффективность. Имеет практический опыт анализа и разработки критериев адаптации персонала, определения перечня мероприятий по

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
	применять их на практике	введению в должность, по разработке системы профессионально-служебного продвижения, формирования кадрового резерва.
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знает - требования НОТ к проектированию оборудования, технологических процессов, зданий и сооружений; - формы и методы привлечения работников предприятий к совершенствованию организации и нормированию труда на научной основе; основы делегирования полномочий. Умеет - рассказать содержание типовых проектов организации труда на рабочем месте; - самостоятельно организовать рабочее пространство сотрудника на таком уровне, чтобы это способствовало его комфорту и повышало эффективность его трудовой деятельности; - объяснить, как сказывается уровень организации труда на производительности труда; - сформулировать достоинства и недостатки делегирования полномочий. Имеет практический опыт проведения анализа состояния организации труда персонала на выбранном объекте исследования и разработки рекомендаций по её совершенствованию.
ПК-6	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 умение применять их на практике	Знать принципы построения системы управления социальным развитием, основных направлений ее деятельности Понимать особую важность процессов обучения для развития персонала, формирования кадрового потенциала, стимулирования профессионального и служебного роста Имеет практический опыт в применении различных технологий для профессионального и культурного развития работников, создание условий развития персонала.
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знает виды, цели и задачи аттестации и деловой оценки персонала, методы, технологии, этапы организации и проведения оценки персонала. Умеет организовать систему оценки персонала, которая вписывает в стратегию развития предприятия, его кадровую политику, формирует мотивацию к качественному и производительному труду. Имеет практический опыт в разработке документации по проведению деловой оценки персонала, применения методов оценки персонала, анализа их результатов
ПК-8	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 умение применять их на практике	Знает понятие процесса мотивации, отличие власти и лидерства, виды власти, подходы к лидерству, определение группы, неформальной группы, характеристики неформальной группы Умеет назвать основные теории мотивации, объяснить назначение каждого из видов власти на современном предприятии, описать назначение мотивация в современном мире, объяснить отличие формальной и неформальной группы, описать «Хоторнский эксперимент», объяснить причины вступления людей в неформальные группы, дать рекомендации менеджеру в отношении неформальных групп Имеет практический опыт использования мотивации в своей деятельности, использования отдельных черт лидерства и власти в своей деятельности, демонстрации навыков организации групповой работы, эффективной деятельности для работы в команде

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
ПК-9	знание 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 труда для различных категорий персонала, владение 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	Знает основные нормативно-правовые документы по безопасности и охране труда, основы политики организации по безопасности труда, исключению воздействия вредных и опасных производственных факторов. Умеет использовать законодательные и правовые основы в области безопасности и охраны труда для оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, технологии управления безопасностью труда персонала и применять на их практике. Имеет практический опыт расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала при наличии и отсутствии воздействия негативных производственных факторов в зависимости от времени и интенсивности воздействия.
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	Знает основы трудового законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности Умеет использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; обрабатывать, хранить, анализировать и оценивать информацию, необходимую для организации и управления персоналом. Понимает логику построения системы российского права. Юридическую силу источников (форм) системы российского права. Необходимость соблюдения действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров. Имеет практический опыт применения действующего трудового законодательства в деятельности службы управления персоналом, разрешении социально-трудовых проблем.
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знает - основные виды регламентов, их экономическое, физиологическое, социальное, технологическое обоснование, а также методы разработки различных регламентов для конкретного предприятия и законодательные основы разработки локальных нормативных актов - виды организационных структур и принципы их построения, основы разработки штатного расписания, должностных инструкций и др. Умеет анализировать функциональную взаимосвязь и зависимость различных должностей и подразделений, необходимость и последовательность их взаимодействия. Имеет практический опыт разработки локальных нормативных актов, в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативами, организации документооборота, сбора, хранения и использования кадровой и управленческой информации для обеспечения деятельности организации
ПК-12	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	Знает основы делопроизводства; основные требования и правила оформления документов; основные виды организационно-распорядительной документации; состав и содержание кадровой документации; порядок оформления кадровой документации; организация документооборота; систематизация документов и их хранение. Умеет составлять организационно-распорядительные документы и документы по личному составу с использованием компьютерной техники; регистрировать входящие и исходящие документы; систематизировать документы, формировать дела; разрабатывать корпоративные стандарты; документировать движение кадров в организации; эффективно организовать делопроизводство на рабочем месте с использованием компьютерной техники. Имеет практический опыт разработки организационных, рас-

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
		порядительных и информационно-справочных документов; оформления организационно-распорядительных документов; оформления документов по личному составу (как с применением компьютерной техники, так и вручную); применения пакетов программного обеспечения и их возможностей для оформления документов.
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знает понятия, категории и основы функционирования информационных систем и технологий; научные основы формирования информационных технологий управления персоналом на основе применения современных средств вычислительной техники и связи. Знает основы делопроизводства; основные требования и правила оформления документов; основные виды организационно-распорядительной документации; состав и содержание кадровой документации; порядок оформления кадровой документации; организация документооборота; систематизация документов и их хранение. Умеет составлять требования и обоснованно выбирать программный продукт для решения различных задач управления персоналом. Умеет составлять организационно-распорядительные документы и документы по личному составу с использованием компьютерной техники; регистрировать входящие и исходящие документы; систематизировать документы, формировать дела; разрабатывать корпоративные стандарты; документировать движение кадров в организации; эффективно организовать делопроизводство на рабочем месте с использованием компьютерной техники. Имеет практический опыт разработки организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; оформления организационно-распорядительных документов; оформления документов по личному составу (как с применением компьютерной техники, так и вручную); применения пакетов программного обеспечения и их возможностей для оформления документов.
ПК-14	владение 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 умение применять их на практике	Знает основные понятия и категории, используемые при расчете трудовых показателей; способы планирования и анализа основных экономических показателей и показателей по труду, методы экономического и статистического анализа, виды исходной и получаемой информации, степень её достоверности; Умеет соотнести цели, задачи и ограничения проекта с условиями конкретного предприятия и тенденциями развития общества и экономики; понимает значение трудовых показателей, их роль в планировании деятельности предприятия, затрат и кадровой политики Имеет практический опыт применения трудовых показателей, методов их оценки и планирования, анализа данных для формирования кадровой стратегии, политики занятости и высвобождения персонала, планирования затрат на персонал, роста производительности труда.
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знает сущность экономических механизмов формирования эффективных систем управления персоналом в организации. Умеет проводить анализ эффективности управления персоналом; разрабатывать предложения по повышению эффективности труда персонала. Владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы ;методами оценки эффективности персонала.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Знает сущность управленческого учета, понятие, виды и порядок принятия управленческих решений, порядок учета персонала и оплаты труда. Умеет применять различные формы и системы оплаты труда, производить удержания из оплаты труда, принимать эффективные управленческие решения, рассчитать эффективность от внедрения инвестиционных проектов в области управления персоналом. Имеет практический опыт подготовки документов, связанных с учетом персонала, отработанного времени и начисленной оплаты труда, документов регулирующих взаимоотношения работодателя и работника, разработки и внедрения инвестиционных проектов в области управления персоналом.
ПК-36	знание 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	Знает методы, пути проведения исследований, составления отчета, обоснования экономической и социальной эффективности выявленных направлений совершенствования процессов и явлений. Знает основы 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. Умеет определить группу экспертов и получить проект решения, наиболее рациональным образом. Умеет выявлять кадровые риски. Имеет практический опыт в проведении групповых дискуссий, экспертных опросов, мозговых штурмов. Владеет методами оценки эффективности деятельности по управлению персоналом; методами оценки кадровых рисков
ПК-37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	Знает понятие стратегии, эталонные стратегии развития. Умеет проводить стратегический анализ организации с целью принятия стратегически эффективного решения, выделить основные характеристики и функции отдела стратегического управления. Имеет практический опыт управления сопротивлением изменениям
ПК-38	владение 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	Знает современные этические проблемы и моральные конфликты деловых отношений; Умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; Имеет практический опыт отстаивания своей точки зрения, не разрушая отношения.

7 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
Преддипломная практика относится к вариативной части блока Б2 Практики.

8 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 4

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
Раздел 1. Подготовительный Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места
Раздел 2 Аналитический Выполнение аналитических исследований, тематика которых соотносится с выбранной темой выпускной квалификационной работы (на основе индивидуального задания). Анализ основных производственно-экономических характеристик организации, а также системы управления персоналом, ее элементов, технологий управления персоналом применяемых в организации. Анализ проводится с использованием внутренних и внешних источников информации; методов и методик, позволяющих оценить современный уровень управления персоналом (на материалах организации; по определенной темой ВКР проблематике). Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания ВКР. Оценка и интерпретация полученных результатов.
Раздел 3 Отчетный Получение отзыва (характеристики). Подготовка форм отчетности: отчета и дневника. Защита результатов преддипломной практики

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства представлены в Приложении 2.

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

Основная литература:

1. Федорова, Н. В. Управление персоналом организации: учебное пособие/ Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп.- М: Кнорус, 2013. - 512 с.

Дополнительная литература:

1. Бухалков, М.И. Управление персоналом: учебник / М. И. Бухалков. - 2-е изд. - Москва: Инфра-М, 2014. - С. 390-399 .

2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и К°, 2014. - 287 с.

3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: монография / А. Я. Кибанов, Ю. А. Дмитриева. - Москва: Инфра-М, 2013. - 228 с.

4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - М: Кнорус, 2012. - 359 с.

1. 5. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М: Инфра-М, 2005. - 637 с.

6. Маслова, В.М. Управление персоналом: толковый словарь / В. М. Маслова. - Москва: Дашков и К°, 2014. - 117 с.

7. Система управления персоналом: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - М: Проспект, 2013. - 60 с.

8. Тебекин, А.В. Управление персоналом: учебник для вузов / А. В. Тебекин. - М: Кнорус, 2012. - 623 с.

9. Управление персоналом организации: учебное пособие / под ред. П. Э. Шлендера. - М: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 397с.

1. Шапиро, С.А. Основы трудовой мотивации: учебное пособие для вузов / С. А. Шапиро. - 2-е изд., стер. - М: Кнорус, 2012. - 251 с.

Учебно-методическое обеспечение:

1 Программа практики студентов по специальности 38.03.03 «Управление персоналом» / Составитель Р.М. Кочеткова. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 35 с.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге <http://www.cfin.ru>
5. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>
6. Портал по экономике <http://economics.ru>
7. Научно-образовательный портал <http://eur.ru/>
8. Финансовый Университет при Правительстве РФ <http://www.fa.ru/dep/vestnik/about/Pages/default.aspx/>
9. Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru/>
10. Федеральная служба государственной статистики. http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/
11. Федеральный портал госслужбы и управленческих кадров. <https://gossulzhba.gov.ru/>

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office / LibreOffice 3. Антивирус Касперского 4. Mozilla Firefox
2	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 302/2)	1. Microsoft Windows 7 2. Microsoft Office 3. Антивирус Касперского 4. Adobe Reader 5. Adobe Flash pro 6. Архиватор 7-Zip

		7. Unreal Commander 8. Mozilla Firefox 9. Правовая система Гарант
--	--	---

**12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, текущей и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска.
2	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 302/2)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Аннотация рабочей программы практики «Преддипломная практика»

направление 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации»

Преддипломная практика относится к вариативной части блока Б2 Практики подготовки студентов по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Практика нацелена на формирование компетенций: 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; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38.

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков профессиональной деятельности, совершенствованию навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации, разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации, а также сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Проведение практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: самостоятельная работа студента, зачет с оценкой.

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики:

Выполнение аналитических исследований, тематика которых соотносится с выбранной темой выпускной квалификационной работы (на основе индивидуального задания).

Анализ основных производственно-экономических характеристик организации, а также системы управления персоналом, ее элементов, технологий управления персоналом применяемых в организации.

Анализ проводится с использованием внутренних и внешних источников информации; методов и методик, позволяющих оценить современный уровень управления персоналом (на материалах организации; по определенной темой ВКР проблематике). Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания ВКР. Оценка и интерпретация полученных результатов.

Общая трудоемкость освоения практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часов, 8 недель.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные материалы, используемые для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в таблице П1.

Таблица П1

№ п/п	Код и наименование формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
2	ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
3	ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
4	ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
5	ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
6	ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
7	ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
8	ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
9	ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
10	ОПК-1 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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
11	ОПК-2 знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой

	нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	
12	ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
13	ОПК-4 владение 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)	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
14	ОПК-5 способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
15	ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
16	ОПК-7 готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
17	ОПК-8 способность использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
18	ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
19	ОПК-10 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
20	ПК-1 знание 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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
21	ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой

22	ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
23	ПК-4 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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
24	ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
25	ПК-6 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 умение применять их на практике	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
26	ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
27	ПК-8 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 умение применять их на практике	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
28	ПК-9 знание 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 труда для различных категорий персонала, владение 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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
29	ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
30	ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
31	ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и	Формы отчетности по практике

	управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	(письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
32	ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
33	ПК-14 владение 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 умение применять их на практике	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
34	ПК-34 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
35	ПК-35 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
36	ПК-36 знание 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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
37	ПК-37 способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
38	ПК-38 владение 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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой

П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

При прохождении преддипломной практики обучающийся осваивает перечисленные выше компетенции на этапе, указанном в п.3 характеристики образовательной программы.

П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания

Выполнение индивидуального задания

Выполнение индивидуального задания осуществляется с целью закрепления и углубления уровня знаний, умений, владений, понимания обучающимся особенностей государственного, регионального и муниципального управления, умения применять на практике полученные знания и навыки. Шкала оценивания имеет вид (таблица П2)

Таблица П2

Шкала и критерии выполнения индивидуального задания

Оценка	Критерии
Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки представленного материала
Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по представлению собранного материала

Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник)

В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся ведет дневник практики. По результатам практики обучающийся составляет письменный отчет.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П3)

Таблица П3

Шкала и критерии оценивания форм отчетности по практике (письменного отчета и дневника)

Оценка	Критерии
Отлично	Содержание отчета и дневника соответствует программе прохождения практики; изложение материала полное, последовательное и грамотное; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника соответствует предъявляемым требованиям; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный
Хорошо	Содержание отчета и дневника соответствует программе прохождения практики; изложение материала полное, последовательное и грамотное; допускаются несущественные стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника соответствует предъявляемым требованиям; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный
Удовлетворительно	Программа практики выполнена не в полном объеме; изложение материала в отчете и дневнике неполное; допускаются стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника не аккуратное; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный.
Неудовлетворительно	Программа практики не выполнена; изложение материалов неполное, бессистемное; допускаются стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника не соответствует

	предъявляемым требованиям. Отзыв руководителя от предприятия (организации) – отрицательный.
--	---

Собеседование по письменному отчету

В ходе собеседования по письменному отчету студенту задается от 3 до 5 вопросов, при этом возможны дополнительные уточняющие вопросы. Шкала оценивания имеет вид (таблица П4).

Таблица П4

Шкала и критерии оценивания собеседования по письменному отчету

Оценка	Критерии
Отлично	Студент полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике; излагает материал последовательно и правильно; четко и полно дает ответы на дополнительные уточняющие вопросы
Хорошо	Студент дал полный правильный ответ по содержанию задания с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на дополнительные уточняющие вопросы
Удовлетворительно	Студент допустил ошибки и неточности при ответе по содержанию задания, продемонстрировал неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из вопросов ошибки не должны иметь принципиального характера.
Неудовлетворительно	Студент не дал ответа по содержанию задания; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на вопросы по содержанию задания.

Зачет с оценкой

Зачет с оценкой по практике проводится в устной форме по вопросам, контролирующим уровень сформированности всех заявленных компетенций.

Кроме того, при выставлении оценки по дисциплине учитывается работа студента в процессе прохождения практики:

Содержание и оформление письменного отчета – 30%;

Содержание отзыва руководителя практики от предприятия (организации) – 5%;

Результаты собеседования – 15%;

Результаты при промежуточной аттестации (зачет с оценкой) – 50%.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П5).

Таблица П5

Шкала и критерии оценивания зачета с оценкой

Оценка	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если студент показал глубокие знания материала по выданному заданию, грамотно логично и стройно его излагает, а также выполнил в полном объеме практические задания и способен обосновать свои выводы.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, выполнил практические задания не в полном объеме (не менее $\frac{3}{4}$) либо в полном объеме, но с несущественными погрешностями и ошибками
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если студент показывает знания только основных положений по поставленным вопросам задания, требует в от-

	дельных случаях наводящих вопросов, допускает отдельные неточности; выполнил практические задания не в полном объеме (не менее ½) либо в полном объеме, но с существенными погрешностями и ошибками
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос, не справился с выполнением практических заданий

П.2.3 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

Типовые индивидуальные задания

1. Дайте характеристику организационно-управленческой деятельности объекта исследования выпускной квалификационной работы.
2. Определите предмет исследования и период аналитического исследования.
3. Соберите материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работе.
4. Определите методы и методику анализа материалов и оценки результатов исследований в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.
5. Определите показатели, позволяющие оценить эффективность управления персоналом исследуемого процесса.
6. Определите инструментарий, позволяющий провести аналитические исследования.
7. Оцените и интерпретируйте полученные результаты.
8. Определите основные закономерности, тенденции, особенности развития предмета исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.
9. Выявить существующие недостатки и причины их возникновения в рамках исследуемой области.
10. Предложите направления совершенствования управления персоналом в рамках исследуемой тематики в анализируемой организации.
11. Изложите ресурсное обеспечение предлагаемых мероприятий и ожидаемые социально-экономические результаты от реализации предложенных мероприятий.

Типовые задания для формирования форм отчетности по практике (письменный отчет и дневник)

Обучающиеся во время практики собирают необходимые материалы для формирования форм отчетности по результатам прохождения практики (письменного отчета и дневника).

Дневник должен содержать в себе сведения:

1. Оформление на практику (приказ о направлении на практику, инструктажи по технике безопасности).
2. Предписание на практику.
3. График (план) прохождения практики.
4. Индивидуальное задание на практику.
5. Рабочие записи.
6. Отзыв-характеристику руководителя от профильной организации.
7. Заключение руководителя практики от университета.

Структура письменного отчета:

1. Титульный лист (оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях: Программа практики студентов направления 080400. 62 "Управление персоналом" / сост. Р. М. Камалтдинова. - Ульяновск: УлГТУ, 2013. - 19 с.

2. Введение. В разделе должны быть приведены цели и задачи практики, место и сроки прохождения практики.

3. Основная часть, которая раскрывается в разделах. Разделы соответствуют содержанию программы практики или выданному индивидуальному заданию на практику.

4. Заключение. Итоговая часть отчета, посвященная формулировке выводов, характеризующих итоги работы обучающегося в решении поставленных во введении задач.

5. Список использованных источников.

6. Приложения (при наличии)

Отчет о практике составляется в объеме от 20 страниц.

Типовые вопросы для собеседования по письменному отчету

1. Какова структура организации (органа власти, учреждения), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация?

4. Каковы принципы и особенности построения организационно-управленческой деятельности в организации?

5. Как организована система управления персоналом организации?

6. Какова структура службы управления персоналом организации?

7. Какими социально-экономическими и трудовыми показателями характеризуется деятельность организации?

8. Какие актуальные проблемы в области управления персоналом организации Вы можете назвать?

9. Какие направления повышения эффективности работы по управлению персоналом организации Вами предложены?

10. Какой материал был собран для завершения работы над выпускной квалификационной работой?

11. Какие методы и методики анализа и оценки исследований использовались в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы?

12. Какова методика расчета определенных социально-экономических и иных показателей, используемых при оценке эффективности предложенных мероприятий?

13. Какие выявлены недостатки в рамках проведенного анализа и оценки?

14. В чем причины выявленных недостатков?

15. В чем состоят предлагаемые мероприятия по совершенствованию управления персоналом по исследуемой тематике?

16. Какие требуются финансовые и иные ресурсы для обеспечения реализации предлагаемых мероприятий?

17. Какие ожидаются социально-экономические результаты от реализации предложенных мероприятий?

18. Какие знания, умения и навыки были приобретены Вами в результате прохождения практики?

Перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Характеристика организации, цели, миссия, структура, виды деятельности.

2. Структура и функции службы управления персоналом организации

3. Социально-экономические и трудовые показатели характеризующие деятельность организации.

4. Актуальные проблемы в области управления персоналом в данной организации.

5. Направления повышения эффективности работы по управлению персоналом организации.

6. Нормативно-правовая основа деятельности организации.
7. Источники информации при прохождении практики.
8. Показатели оценки эффективности управления исследуемого процесса.
9. Недостатки управления персоналом в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы, выявленные в рамках проведенного анализа и оценки.
10. Причины выявленных недостатков.
11. Предлагаемые мероприятия по совершенствованию управления исследуемым процессом в организации.
12. Ресурсы необходимые для обеспечения реализации предлагаемых мероприятий.
13. Ожидаемые социально-экономические результаты от реализации предложенных мероприятий.

П.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков может быть выражена в параметрах:

- «очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»;
- «достаточно высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»;
- «средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»;
- «очень низкая», «примитивная», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

- полнота знаний теоретического контролируемого материала;
- полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений/казусов;
- умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);
- умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
- умение пользоваться нормативными документами;
- умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;
- умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;
- умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
- умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
- умение создавать содержательную презентацию выполненной работы.

Критерии оценки компетенций:

- знание структуры философии, проблематики философии; инструментария философии (понятия, категории, принципы, законы, концепции, философские системы и способы их построения);

- знание этапов и своеобразия отечественной истории, места России в мире, ее нравственные и культурные традиции;
- знание основы организации трудовых процессов, факторов, влияющих на их эффективность;
- знание основных правовых систем современного мира; системы российского законодательства; основных нормативных правовых документов РФ; структуры Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ и других кодексов, Федеральные законы, регулирующие определенные виды общественных отношений;
- знание основных правил речевого общения; грамматических структур, свободных и устойчивых словосочетаний, необходимых для решения коммуникативных задач в реальных ситуациях общения на русском и иностранном языках;
- знание культуры общения; специфики технологической культуры, места и роли в культуре профессиональной сферы деятельности;
- знание научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни;
- знание основных природных и техносферных опасностей, их свойств и характеристик, характера воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методов защиты от них применительно к сфере своей профессиональной деятельности, приемов первой помощи;
- знание и понимание принципов самоорганизации в профессиональной деятельности;
- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;
- знание основных способов и источников сбора нормативно-правовой информации об административных правонарушениях, основных форм ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов;
- знание основных разделов социального права, Федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения ;
- знание основных внешних организаций (Министерство труда и социальной защиты РФ, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости, службы занятости населения), их роли и полномочий в сфере социального страхования;
- знание теоретических и методических основ проведения исследований удовлетворенности трудом, изучения мотивов трудового поведения и поиска эффективных стимулов к труду;
- знание основных понятий логики и основных приемов рационального мышления;
- знание основных теорий и методов изучения индивида и групп в рамках специфики иерархических отношений внутри организации;
- знание основных правовых документов, касающихся социально-трудовой сферы, их содержания, а также содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ), Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- знание специфики делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;
- знание понятий, категорий и основ функционирования информационных систем и технологий; научных основ формирования информационных технологий управления персоналом на основе применения современных средств вычислительной техники и связи;
- знание основных понятий и категории концепций управления персоналом, видов кадровых стратегий, политик, подходов к управлению персоналом, соотношения стратегии предприятия и стратегии управления персоналом;

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала;
- знание методов определения требований к должности, методов оценки персонала, методов анализа работ, основ разработки критериев подбора кадров, методов деловой оценки, технологии развития персонала, порядка, этапов их осуществления;
- знание основных факторов, этапов, методов адаптации персонала, способов разработки программ адаптации, контроля уровня их реализации;
- знание требований НОТ к проектированию оборудования, технологических процессов, зданий и сооружений; форм и методов привлечения работников предприятий к совершенствованию организации и нормированию труда на научной основе; основ делегирования полномочий.;
- знание принципов построения системы управления социальным развитием, основных направлений ее деятельности;
- знание видов, целей и задач аттестации и деловой оценки персонала, методов, технологий, этапов организации и проведения оценки персонала;
- знание процесса мотивации, отличий власти и лидерства, видов власти, подходов к лидерству, определения группы, неформальной группы, характеристик неформальной группы;
- знание основных нормативно-правовых документов по безопасности и охране труда, основ политики организации по безопасности труда, исключению воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- знание основ трудового законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- знание основных видов регламентов, их экономического, физиологического, социального, технологического обоснования, а также методов разработки различных регламентов для конкретного предприятия и законодательных основ разработки локальных нормативных актов, видов организационных структур и принципов их построения, основ разработки штатного расписания, должностных инструкций и др.;
- знание основ делопроизводства; основных требований и правил оформления документов; основных видов организационно-распорядительной документации; состава и содержания кадровой документации; порядка оформления кадровой документации;
- знание основ функционирования информационных систем и технологий, формирования информационных технологий управления персоналом на основе применения современных средств вычислительной техники и связи.;
- знание основных понятий и категорий, используемых при расчете трудовых показателей; способов планирования и анализа основных экономических показателей и показателей по труду, методов экономического и статистического анализа, видов исходной и получаемой информации, степени её достоверности;
- знание сущности экономических механизмов формирования эффективных систем управления персоналом в организации;
- знание сущности управленческого учета, понятия, видов и порядка принятия управленческих решений, порядка учета персонала и оплаты труда;
- знание методов, путей проведения исследований, составления отчета, обоснования экономической и социальной эффективности выявленных направлений совершенствования процессов и явлений.;
- знание и понимание сущности стратегии, ее видов;
- знание современных этических проблем и моральных конфликтов в деловых отношениях;
- умение пользоваться философско-методологическим инструментарием в процессе осмысления реальности;

- умение анализировать причинно-следственные связи в историческом процессе, объяснять общественную значимость тех или иных современных событий, процессов, формировать ответственную гражданскую позицию и т.д.;
- умение использовать источники экономической и статистической информации для разработки и обоснования управленческих решений в области управления персоналом; обрабатывать данные и формулировать выводы, необходимые для решения профессиональных задач;
- умение ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;
- умение распознавать лексику в профессиональном общении на иностранном языке;
- умение формировать и обосновывать личную позицию, толерантно воспринимая расовые, конфессиональные, социальные и культурные отличия.;
- умение ставить цели, определять средства и способы их достижения, анализировать, оценивать и корректировать собственную деятельность;
- умение использовать творческие средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;
- умение использовать законодательные и правовые основы в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности;
- умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- умение применять нормы административного, уголовного, трудового, гражданского права и иных отраслей права в своей профессиональной деятельности;
- умение ориентироваться в системе государственных органов, работающих в сфере трудовых отношений и их полномочиях в данной сфере;
- умение ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу социального страхования; использовать правовые нормы в профессиональной деятельности;
- умение применять различные методы математического, статистического количественного и качественного анализа к данным, собранным в ходе социологического исследования;
- умение самостоятельно анализировать информацию и выбирать средства достижения целей на основе проведенного критического анализа;
- умение использовать методы воздействия, позволяющими подвергать коррекции конфликтные отношения внутри организации и снятию напряженности в человеческих отношениях в условиях инноваций и других проблем организации;
- умение использовать нормативно-правовые акты для регулирования социально-трудовых отношений, разрешения проблем в социально-трудовой сфере;
- умение применять теоретические понятия на практике: эффективно строить процесс общения;
- умение составлять требования и обоснованно выбирать программный продукт для решения различных задач управления персоналом;
- умение определять оптимальную стратегию управления персоналом, формировать кадровую службу на основе анализа функций управления персоналом, размеров предприятия, специфики отрасли и т. д.;
- умение использовать на практике современные методы проведения маркетинговых исследований, анализировать успешные корпоративные практики по стратегии привлечения персонала; разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

- умение проводить анализ работ, выбирать критерии отбора, продвижения персонала, составлять, анализировать и использовать кадровую документацию;
- умение разрабатывать эффективные программы адаптации персонала, организовать выполнение данных функций в процессе проектирования систем управления персоналом, оценивать их эффективность.;
- умение рассказать содержание типовых проектов организации труда на рабочем месте, самостоятельно организовать рабочее пространство сотрудника на таком уровне, чтобы это способствовало его комфорту и повышало эффективность его трудовой деятельности, объяснить, как сказывается уровень организации труда на производительности труда, сформулировать достоинства и недостатки делегирования полномочий;
- умение понимать особую важность процессов обучения для развития персонала, формирования кадрового потенциала, стимулирования профессионального и служебного роста;
- умение организовать систему оценки персонала, которая вписывает в стратегию развития предприятия, его кадровую политику, формирует мотивацию к качественному и производительному труду;
- умение назвать основные теории мотивации, объяснить назначение каждого из видов власти на современном предприятии, описать назначение мотивации в современном мире, объяснить отличие формальной и неформальной группы, объяснить причины вступления людей в неформальные группы, дать рекомендации менеджеру в отношении неформальных групп;
- умение использовать законодательные и правовые основы в области безопасности и охраны труда для оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, технологии управления безопасностью труда персонала и применять на их практике;
- умение использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; обрабатывать, хранить, анализировать и оценивать информацию, необходимую для организации и управления персоналом. ;
- умение анализировать функциональную взаимосвязь и зависимость различных должностей и подразделений, необходимость и последовательность их взаимодействия;
- умение составлять организационно-распорядительные документы и документы по личному составу с использованием компьютерной техники; регистрировать входящие и исходящие документы; систематизировать документы, формировать дела; разрабатывать корпоративные стандарты; документировать движение кадров в организации;
- умение составлять требования и обоснованно выбирать программный продукт для решения различных задач управления персоналом;
- умение эффективно организовать делопроизводство на рабочем месте с использованием компьютерной техники;
- умение соотнести цели, задачи и ограничения проекта с условиями конкретного предприятия и тенденциями развития общества и экономики; понимает значение трудовых показателей, их роль в планировании деятельности предприятия, затрат и кадровой политики;
- умение проводить анализ эффективности управления персоналом; разрабатывать предложения по повышению эффективности труда персонала;
- умение применять различные формы и системы оплаты труда, производить удержания из оплаты труда, принимать эффективные управленческие решения, рассчитать эффективность от внедрения инвестиционных проектов в области управления персоналом;
- умение определить группу экспертов и получить проект решения, наиболее рациональным образом;

- умение проводить стратегический анализ организации с целью принятия стратегически эффективного решения, выделить основные характеристики и функции отдела стратегического управления.;
- умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- владение навыками аналитико-синтетической мыслительной деятельности, актуализации своего интеллектуального потенциала.;
- владение навыками работы с научной литературой, информационными объектами и сетью Интернет по гуманитарной проблематике, создания научных текстов;
- владение навыками проведения анализа социальных процессов в сфере труда, анализа основных направлений их совершенствования, обоснования и разработки политики в области управления персоналом; использования результатов анализа данных для решения профессиональных задач;
- владение навыками использования базовых знаний по специальности, знаний о правовом регулировании общественных отношений, и знаний о государстве и праве в целом, о возможности применения норм права в решении наиболее сложных и актуальных задач.;
- владение навыками осуществления речевого взаимодействия в профессионально-деловой и социокультурных сферах общения; извлечения информации при чтении учебной, справочной, научно-популярной, специальной и культурологической литературы на иностранном языке в соответствии с конкретной целью;
- владение навыками предотвращать конфликты, формировать у работников уважение к представителям различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп;
- владение навыками самоорганизации профессиональной деятельности, самообразования и самоконтроля;
- владение методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности;
- владение навыками оказания первой помощи, опыт подбора средств защиты в чрезвычайных ситуациях, расчета уровней воздействий неблагоприятных физических факторов и подбора методов защиты в условиях чрезвычайных ситуации;
- владение навыками разработки и реализации кадровой политики и стратегий управления персоналом;
- владение навыками в применении нормативно - правовой базы в отношении объектов профессиональной деятельности, в использовании базовых знаний по специальности, правового регулирования общественных отношений, в использовании знаний о государстве и праве в целом, в применении норм права для решения наиболее сложных и актуальных задач;
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, касающихся социального страхования в своей профессиональной деятельности;
- владение навыками взаимодействия 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) в своей профессиональной деятельности;
- владение навыками использования социологического исследования для формирования кадровой решения;
- владение навыками использования полученной информации для организации своей деятельности в согласии с поставленными задачами.;
- владение навыками анализа различных типов организационных культур и их влияние на сотрудников;

- владение навыками обработки, обобщения и анализа правовой информации в сфере профессиональной деятельности, использования базовых знаний по специальности;
- владение навыками организации и проведения деловых переговоров.;
- владение навыками использования на практике методов общественных наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности; исследования политических проблем и анализа политических ситуаций;
- владение навыками использования технологий управления персоналом, определения направлений кадровой политики, политики развития персонала, применения основ кадровой политики, стратегии при проектировании систем управления персоналом;
- владение навыками информирования и консультирования руководителей подразделений и организаций по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;
- владение навыками разработки кадровых документов, их внедрения и применения, а также проведения оценочных процедур, связанных с реализацией кадровых технологий;
- владение навыками анализа и разработки критериев адаптации персонала, определения перечня мероприятий по введению в должность, по разработке системы профессионально-служебного продвижения, формирования кадрового резерва;
- владение навыками проведения анализа состояния организации труда персонала на выбранном объекте исследования и разработки рекомендаций по её совершенствованию;
- владение навыками в применении различных технологий для профессионального и культурного развития работников, создание условий развития персонала;
- владение навыками в разработке документации по проведению деловой оценки персонала, применения методов оценки персонала, анализа их результатов;
- владение навыками использования мотивации в своей деятельности, использования отдельных черт лидерства и власти в своей деятельности, демонстрации навыков организации групповой работы, эффективной деятельности для работы в команде;
- владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала при наличии и отсутствии воздействия негативных производственных факторов в зависимости от времени и интенсивности воздействия;
- владение навыками применения действующего трудового законодательства в деятельности службы управления персоналом, разрешении социально-трудовых проблем;
- владение навыками разработки локальных нормативных актов, в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативами, организации документооборота, сбора, хранения и использования кадровой и управленческой информации для обеспечения деятельности организации;
- владение навыками разработки организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; оформления организационно-распорядительных документов; оформления документов по личному составу (как с применением компьютерной техники, так и вручную); применения пакетов программного обеспечения и их возможностей для оформления документов;
- владение навыками применения трудовых показателей, методов их оценки и планирования, анализа данных для формирования кадровой стратегии, политики занятости и высвобождения персонала, планирования затрат на персонал, роста производительности труда;
- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы; методами оценки эффективности персонала;
- владение навыками подготовки документов, связанных с учетом персонала, отработанного времени и начисленной оплаты труда, документов регулирующих взаимоотношения работодателя и работника, разработки и внедрения инвестиционных проектов в области управления персоналом;

- владение навыками проведения групповых дискуссий, экспертных опросов, мозговых штурмов ;
- владение навыками оценки эффективности деятельности по управлению персоналом; методами оценки кадровых рисков;
- владение навыками управления сопротивлением изменениям;
- владение навыками отстаивания своей точки зрения, не разрушая отношения.

Средства оценивания для контроля

Выполнение индивидуального задания – средство контроля, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей, обобщением и формулировкой собственных мнений и суждений.

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением задания практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по теме, проблеме и т.п.

Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник) – средства контроля, получаемые в результате прохождения практики и выполнения индивидуального задания. Позволяют оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения задач практики, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности навыков, опыта и мышления.

Зачет с оценкой – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки чьих-либо знаний, умений, компетенций по практике. При защите практики учитывается объем выполнения индивидуального задания практики, ответы на вопросы при собеседовании, правильность оформления форм отчетности, содержание отзыва (характеристики).

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
И СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, К КОТОРЫМ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ОБЕСПЕЧЕН ДОСТУП (УДАЛЕННЫЙ ДОСТУП), В ТОМ
ЧИСЛЕ В СЛУЧАЕ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНИПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.big.ru>

Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2020/2021	№ 7 от 26 августа 2020 г.	Переутвердить на 2020/2021 уч.г. без изменений.	<i>Степанова</i>

Дополнения и изменения

к рабочей программе дисциплины

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2021/2022	№ 7 от 25 августа_2021 г.	Переутвердить на 2021/2022 уч.г. без изменений.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

Е.В. Баландина

«25»

июня

2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика: практика по получению
первичных профессиональных умений и навыков

Уровень образования высшее образование – бакалавриат

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Программа подготовки прикладной бакалавриат

(академический/прикладной бакалавриат/ академическая/прикладная магистратура)

Квалификация бакалавр

(Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь)

г. Ульяновск, 2019

Рабочая программа составлена на кафедре «Управление персоналом» инженерно-экономического факультета в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 — Управление персоналом, профиль «Управление персоналом и безопасность труда».

Составитель рабочей программы
зав.кафедрой, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)

Стеклова
(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол заседания от «25» июня 2019г. № 6а

Заведующий кафедрой
«25» июня 2019г.

Стеклова
(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Согласовано:

Научно-методическая комиссия инженерно-экономического факультета, протокол заседания от «25» июня 2019г. № 6

Председатель научно-методической комиссии факультета
«25» июня 2019 г.

Разнодежина
(подпись)

Разнодежина Э.Н.
(Фамилия И. О.)

Руководитель ОПОП
«25» июня 2019 г.

Стеклова
(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«25» июня 2019 г.

Стеклова
(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«25» июня 2019 г.

Синдюкова
(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.	3
2. Язык преподавания.....	5
3. Цели и задачи практики	5
4. Вид, способ и форма (формы) проведения практики.....	5
5. Формы отчетности по практике	5
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
7. Место практики в структуре образовательной программы	6
8. Содержание практики.....	6
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	7
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики.....	7
11 Перечень информационных технологий, используемых, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	8
12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	9
Приложение 1	10
Приложение 2	12
П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания.....	12
П.2.3 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.....	14
П.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	15
Приложение 3	18
Перечень информационных ресурсов, справочных систем и современных профессиональных баз данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.....	18

1. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.

Трудоемкость освоения учебной практики составляет 3 зе.

Продолжительность учебной практики составляет 2/108 недель/часов.

По очной форме обучения:

Отчетность (семестр)		Всего учебных занятий по дисциплине (модулю) (в академических часах)	
Экзамен(ы)	_____		_____
Зачет(ы) с оценкой	_____	Контактная работа, в т.ч.:	_____
Курсовой проект	_____	Лекции	_____
Курсовая работа	_____	лабораторные	_____
Контрольная(ые)	_____	практические (семинарские)	_____
работа(ы)	_____		
Реферат(ы)	_____	Самостоятельная работа	_____
Эссе	_____	Экзамен(ы)	_____
РГР	_____	Зачет(ы)	_____

По очно-заочной форме обучения:

Отчетность (семестр)		Всего учебных занятий по дисциплине (модулю) (в академических часах)	
Экзамен(ы)	_____	Контактная работа, в т.ч.:	_____
Зачет(ы)	_____	Лекции	_____
Курсовой проект	_____	лабораторные	_____
Курсовая работа	_____	практические (семинарские)	_____
Контрольная(ые)	_____		
работа(ы)	_____		
Реферат(ы)	_____	Самостоятельная работа	_____
Эссе	_____	Экзамен(ы)	_____
РГР	_____	Зачет(ы)	_____

По заочной форме обучения:

Отчетность (семестр)		Всего учебных занятий по дисциплине (модулю) (в академических часах)	
Экзамен(ы)	_____		<u>108</u>
Зачет(ы) с оценкой	<u>6</u>	Контактная работа, в т.ч.:	
Курсовой проект	_____	лекции	_____
Курсовая работа	_____	лабораторные	_____
Контрольная(ые)	_____	практические (семинарские)	_____
работа(ы)	_____		
Реферат(ы)	_____	Самостоятельная работа	<u>108</u>
Эссе	_____	Экзамен(ы)	_____
РГР	_____	Зачет(ы)	_____

2. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение практики «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» осуществляется на русском языке.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – является закрепление и углубление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с деятельностью предприятия, общей структурой управления, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами;
- изучение структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанностей сотрудников;
- анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени;
- ознакомление с технологиями документооборота и делопроизводством системы управления персоналом.

Кроме того, в результате прохождения учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигает освоения компетенций на определенном уровне их формирования.

4. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения: стационарная и выездная.

Форма проведения: концентрированная, дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для прохождения каждого вида (совокупности видов) практики).

Аннотация практики представлена в приложении 1.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – обучающиеся сдают отчет о прохождении практики. Формы отчетов определены в положении о практике УлГТУ.

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

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знает и понимает принципы самоорганизации в профессиональной деятельности. Умеет ставить цели, определять средства и

		способы их достижения; умеет анализировать и оценивать и корректировать собственную деятельность Владеет навыками самоорганизации профессиональной деятельности, самообразования и самоконтроля.
ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Знает многообразие управленческих процессов в современных организациях, их связь с другими процессами, происходящими в обществе; Умеет выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций и предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; Имеет практический опыт разработки и обоснования вариантов эффективных управленческих решений
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает методы определения требований к должности, методы оценки персонала, методы анализа работ, основы разработки критериев подбора кадров, знать методы деловой оценки, технологии развития персонала, порядок, этапы их осуществления. Умеет проводить анализ работ, выбирать критерии отбора, продвижения персонала, составлять, анализировать и использовать кадровую документацию. Умеет формировать требования к должностям, кандидатам, применять методы деловой оценки и использовать их результаты в управлении персоналом. Имеет практический опыт разработки кадровых документов, их внедрения и применения, а также проведения оценочных процедур, связанных с реализацией кадровых технологий.

7. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к вариативной части блока Б2 Практики.

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
Раздел 1. Организационно-экономические характеристики объекта и оценка его деятельности
1.1 Краткая характеристика организации, цели, виды деятельности, организационно-правовая форма, форма собственности, внешняя среда организации;
1.2 Организационная структура, принципы построения и функциональные связи, технологии, основные функциями производственных и управленческих подразделений, учредительные документы
1.3 Производственно-экономические показатели деятельности предприятия, трудовые показатели.
Раздел 2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования
2.1. Анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы)
2.2. Изучение динамики численности персонала организации (динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала,

коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести) 2.3. Анализ высвобождения работников организации (объемы высвобождения, функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников, взаимодействие со службами занятости через передаваемые и получаемые документы и информацию)
Раздел 3. Изучение структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанности сотрудников
3.1. Изучение организационной структуры системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом); 3.2. Составление схемы оргструктуры службы управления персоналом, оценка ее рациональности, разработка предложений по ее совершенствованию; 3.3. Изучение функций службы управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации); 3.4. Изучение должностных инструкций работников отдела (наличие и качество должностных инструкций специалистов по управлению персоналом, их содержание, соответствие передовому опыту); 3.5. Анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом (количественный и качественный состав работников кадровой службы на основе штатного расписания, наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции), состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения, состав и использование технических средств службы управления персоналом)

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

Оценочные средства представлены в Приложении 2.

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

Основная литература:

1. Федорова, Н. В. Управление персоналом организации: учебное пособие/ Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп.- М: Кнорус, 2013. - 512 с.

Дополнительная литература:

1. Бухалков, М.И. Управление персоналом: учебник / М. И. Бухалков. - 2-е изд. - Москва: Инфра-М, 2014. - С. 390-399.

2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и К°, 2014. - 287 с.

3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: монография / А. Я. Кибанов, Ю. А. Дмитриева. - Москва: Инфра-М, 2013. - 228 с.

4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - М: Кнорус, 2012. - 359 с.

5. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М: Инфра-М, 2005. - 637 с.

6. Маслова, В.М. Управление персоналом: толковый словарь / В. М. Маслова. - Москва: Дашков и К°, 2014. - 117 с.

7. Система управления персоналом: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я.

Кибанова. - М: Проспект, 2013. - 60 с.

8. Тебекин, А.В. Управление персоналом: учебник для вузов / А. В. Тебекин. - М: Кнорус, 2012. - 623 с.

9. Управление персоналом организации: учебное пособие / под ред. П. Э. Шлендера. - М: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 397с.

10. Шапиро, С.А. Основы трудовой мотивации: учебное пособие для вузов / С. А. Шапиро. - 2-е изд., стер. - М: Кнорус, 2012. - 251 с.

Учебно-методическое обеспечение:

1 Программа практики студентов по специальности 38.03.03 «Управление персоналом» / Составитель Р.М. Кочеткова. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 35 с.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге <http://www.cfin.ru>
5. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>
6. Портал по экономике <http://economicus.ru>
7. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
8. Финансовый Университет при Правительстве РФ <http://www.fa.ru/dep/vestnik/about/Pages/default.aspx/>

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office / LibreOffice 3. Антивирус Касперского 4. Mozilla Firefox
2	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 302/2)	1. Microsoft Windows 7 2. Microsoft Office 3. Антивирус Касперского 4. Adobe Reader 5. Adobe Flash pro 6. Архиватор 7-Zip 7. Unreal Commander 8. Mozilla Firefox 9. Правовая система Гарант

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, текущей и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска.
2	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 302/2)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Аннотация рабочей программы практики

«Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

направление 38.03.03 «Управление персоналом»

профиль «Управление персоналом организации»

Практика «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» относится к вариативной части блока Б2 Практики подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации».

Практика нацелена на формирование компетенций: ОК-7, ОПК-6, ПК-3.

Целью практики «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» является закрепление и углубление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков профессиональной деятельности.

Проведение практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: самостоятельная работа студента, зачет с оценкой.

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики:

1. Организационно-экономические характеристики объекта и оценка его деятельности

1.1 Краткая характеристика организации, цели, виды деятельности, организационно-правовая форма, форма собственности, внешняя среда организации;

1.2 Организационная структура, принципы построения и функциональные связи, технологии, основные функции производственных и управленческих подразделений, учредительные документы

1.3 Производственно-экономические показатели деятельности предприятия, трудовые показатели.

2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования

2.1. Анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы)

2.2. Изучение динамики численности персонала организации (динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести)

2.3. Анализ высвобождения работников организации (объемы высвобождения, функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников, взаимодействие со службами занятости через передаваемые и получаемые документы и информацию)

3. Изучение структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанности сотрудников

3.1. Изучение организационной структуры системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом);

3.2. Составление схемы оргструктуры службы управления персоналом, оценка ее рациональности, разработка предложений по ее совершенствованию;

3.3. Изучение функций службы управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации);

3.4. Изучение должностных инструкций работников отдела (наличие и качество должностных инструкций специалистов по управлению персоналом, их содержание, соответствие передовому опыту);

3.5. Анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом (количественный и качественный состав работников

кадровой службы на основе штатного расписания, наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции), состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения, состав и использование технических средств службы управления персоналом).

Общая трудоемкость освоения практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, 2 недели.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные материалы, используемые для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в таблице П1.

Таблица П1

№ п/п	Код	Наименование формируемой компетенции	Наименование оценочного средства*
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
2	ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
3	ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой

П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

При прохождении практики студент осваивает компетенции ОК-7, ОПК-6, ПК-3 на этапе указанном в п.3 характеристики образовательной программы.

П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания

Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник)

В процессе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики. По результатам практики обучающийся составляет письменный отчет.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П2)

Таблица П2

Шкала и критерии оценивания форм отчетности по практике (письменного отчета и дневника)

Оценка	Критерии
Отлично	Содержание отчета и дневника соответствует программе прохождения практики; изложение материала полное, последовательное и грамотное; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника соответствует предъявляемым требованиям; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный
Хорошо	Содержание отчета и дневника соответствует программе прохождения практики; изложение материала полное, последовательное и грамотное; допускаются незначительные стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные

	сроки; оформление отчета и дневника соответствует предъявляемым требованиям; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный
Удовлетворительно	Программа практики выполнена не в полном объеме; изложение материала в отчете и дневнике неполное; допускаются стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника не аккуратное; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный.
Неудовлетворительно	Программа практики не выполнена; изложение материалов неполное, бессистемное; допускаются стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника не соответствует предъявляемым требованиям. Отзыв руководителя от предприятия (организации) – отрицательный.

Собеседование по письменному отчету

В ходе собеседования по письменному отчету студенту задается от 3 до 5 вопросов, при этом возможны дополнительные уточняющие вопросы. Шкала оценивания имеет вид (таблица ПЗ).

Таблица ПЗ

Шкала и критерии оценивания собеседования по письменному отчету

Оценка	Критерии
Отлично	Студент полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике; излагает материал последовательно и правильно; четко и полно дает ответы на дополнительные уточняющие вопросы
Хорошо	Студент дал полный правильный ответ по содержанию задания с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на дополнительные уточняющие вопросы
Удовлетворительно	Студент допустил ошибки и неточности при ответе по содержанию задания, продемонстрировал неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из вопросов ошибки не должны иметь принципиального характера.
Неудовлетворительно	Студент не дал ответа по содержанию задания; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на вопросы по содержанию задания.

Зачет с оценкой

Зачет с оценкой по практике проводится в устной форме по вопросам, контролирующим уровень сформированности всех заявленных компетенций.

Кроме того, при выставлении оценки по практике учитывается работа студента в процессе прохождения практики:

Содержание и оформление письменного отчета – 30%;

Содержание отзыва руководителя практики от предприятия (организации) – 5%;

Результаты собеседования – 15%;

Результаты при промежуточной аттестации (зачет с оценкой) – 50%.
Шкала оценивания имеет вид (таблица П4).

Таблица П4

Шкала и критерии выставления зачета с оценкой

Оценка	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если студент показал глубокие знания материала по выданному заданию, грамотно логично и стройно его излагает, а также выполнил в полном объеме практические задания и способен обосновать свои выводы.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, выполнил практические задания не в полном объеме (не менее $\frac{3}{4}$) либо в полном объеме, но с несущественными погрешностями и ошибками
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если студент показывает знания только основных положений по поставленным вопросам задания, требует в отдельных случаях наводящих вопросов, допускает отдельные неточности; выполнил практические задания не в полном объеме (не менее $\frac{1}{2}$) либо в полном объеме, но с существенными погрешностями и ошибками
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос, не справился с выполнением практических заданий

П.2.3 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

***Типовые задания для формирования форм отчетности по практике
(письменный отчет и дневник)***

Обучающиеся во время практики собирают необходимые материалы для формирования форм отчетности по результатам прохождения практики (письменного отчета и дневника).

1. Дневник должен содержать в себе сведения:

1.1 Оформление на практику (приказ о направлении на практику, инструктажи по технике безопасности).

1.2 Предписание на практику.

1.3 График (план) прохождения практики.

1.4 Индивидуальное задание на практику.

1.5 Рабочие записи.

1.6 Отзыв-характеристику руководителя от профильной организации.

1.7 Заключение руководителя практики от университета.

2. Структура письменного отчета:

2.1 Титульный лист (оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях: Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: Программа практики студентов направления 080400. 62 "Управление персоналом" / сост. Р. М. Камалтдинова. - Ульяновск: УлГТУ, 2013. - 19 с.: табл.

2.2 Введение. В разделе должны быть приведены цели и задачи практики, место и сроки прохождения практики.

2.3 Основная часть, которая раскрывается в разделах. Разделы соответствуют содержанию программы практики или выданному индивидуальному заданию на практику.

2.4 Заключение. Итоговая часть отчета, посвященная формулировке выводов, характеризующих итоги работы обучающегося в решении поставленных во введении задач.

2.5 Список использованных источников.

2.6 Приложения (при наличии)

Отчет о практике составляется в объеме от 20 страниц.

Типовые вопросы для собеседования по письменному отчету

- Какова структура организации, в которой проходила практика?
- На основании каких учредительных документов функционирует данная организация?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация?
- Каковы принципы и особенности построения организационно-управленческой деятельности в организации?
- Как организована система управления персоналом организации?
- Какова структура службы управления персоналом организации?
- Какими социально-экономическими и трудовыми показателями характеризуется деятельность организации?
- Какие актуальные проблемы в области управления персоналом организации Вы можете назвать?
- Какие направления повышения эффективности работы по управлению персоналом организации Вами предложены?
- Какие знания, умения и навыки были приобретены Вами в результате прохождения практики?

Перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Характеристика организации, цели, миссия, структура, виды деятельности.
2. Структура и функции службы управления персоналом организации
3. Социально-экономические и трудовые показатели характеризующие деятельность организации.
4. Актуальные проблемы в области управления персоналом в данной организации.
5. Направления повышения эффективности работы по управлению персоналом организации.
6. Нормативно-правовая основа деятельности организации.

П.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков может быть выражена в параметрах:

- «очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»;
- «достаточно высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»;
- «средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»;
- «очень низкая», «примитивная», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

- полнота знаний теоретического контролируемого материала;
- полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений/казусов;
- умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных

теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;

- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;

- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;

- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;

- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;

- умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);

- умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);

- умение пользоваться нормативными документами;

- умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;

- умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;

- умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;

- умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;

- умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;

- умение создавать содержательную презентацию выполненной работы.

Критерии оценки компетенций:

- знание и понимание принципов самоорганизации в профессиональной деятельности;

- знание многообразия управленческих процессов в современных организациях, их связь с другими процессами, происходящими в обществе;

- знание методов определения требований к должности, методы оценки персонала;

- знание методов анализа работ, основ разработки критериев подбора кадров;

- знание методов деловой оценки, технологии развития персонала, порядка, этапов их осуществления;

- умение ставить цели, определять средства и способы их достижения;

- умение анализировать, оценивать и корректировать собственную деятельность;

- умение выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций и предлагать способы их решения, оценивать ожидаемые результаты;

- умение проводить анализ работ, выбирать критерии отбора, продвижения персонала, составлять, анализировать и использовать кадровую документацию;

- умение формировать требования к должностям, кандидатам,;

- умение применять методы деловой оценки и использовать их результаты в управлении персоналом;

- владение навыками самоорганизации профессиональной деятельности, самообразования и самоконтроля;

- владение навыками разработки и обоснования вариантов эффективных управленческих решений;

- владение навыками разработки кадровых документов, их внедрения и применения, а также проведения оценочных процедур, связанных с реализацией кадровых технологий.

Средства оценивания для контроля

Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник) – средства контроля, получаемые в результате прохождения практики и выполнения индивидуального задания. Позволяют оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения задач практики, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности навыков, опыта и мышления.

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением задания практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по теме, проблеме и т.п.

Зачет с оценкой – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки

чьих-либо знаний, умений, компетенций по практике. При защите практики учитывается объем выполнения индивидуального задания практики, ответы на вопросы при собеседовании, правильность оформления форм отчетности, содержание отзыва (характеристики).

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И
СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, К КОТОРЫМ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ОБЕСПЕЧЕН ДОСТУП (УДАЛЕННЫЙ ДОСТУП), В ТОМ
ЧИСЛЕ В СЛУЧАЕ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНИПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.big.ru>

Дополнения и изменения

к рабочей программе дисциплины

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2020/2021	№ 7 от 26 августа 2020 г.	Переутвердить на 2020/2021 уч.г. без изменений.	

Дополнения и изменения

к рабочей программе дисциплины

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2021/2022	№ 7 от 25 августа_2021 г.	Переутвердить на 2021/2022 уч.г. без изменений.	