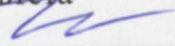


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

 М.Н. Кондратьева
« 26 » 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
наименование практики

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

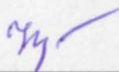
Программа подготовки академическая магистратура
(академический/прикладной бакалавриат/ академическая/прикладная магистратура)

Квалификация магистр
(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 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации».

Составитель рабочей программы

доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)

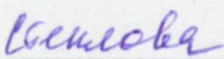

(подпись)

Кочеткова Р.М.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол заседания от «26» 06 2018г. № 6.

И.о. заведующего кафедрой

«26» 06 2018г.

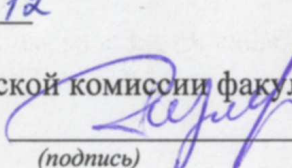

(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Согласовано:

Научно-методическая комиссия инженерно-экономического факультета, протокол заседания от «26» 06 2018г. № 12

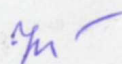
Председатель научно-методической комиссии факультета
«26» 06 2018г..


(подпись)

Разнодежина Э.Н.
(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП

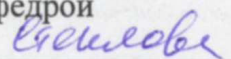
«26» 06 2018г.


(подпись)

Кочеткова Р.М.
(Фамилия И. О.)

И.о. заведующего выпускающей кафедрой

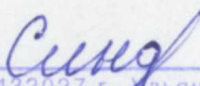
«26» 06 2018г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«26» 06 2018г.


(подпись)
442027 г. Ульяновск
ул. Венец, 32
Научная библиотека
УлГТУ

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.....	8
8 Содержание практики.....	8
8.1 Распределение видов и часов занятий по семестрам.....	8
9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
10 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики.....	9
11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	9
12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	10
Приложение 1.....	11
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.....	14
Приложение 3.....	17
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.....	17

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)	_____	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)	_____		
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>2</u>	_____	Контактная работа, в т.ч.:	
Курсовой проект	_____	лекции	_____
Курсовая работа	_____	лабораторные	_____
Контрольная(ые) работа(ы)	_____	практические (семинарские)	_____
Реферат(ы)	_____	Самостоятельная работа	<u>108</u>
Эссе	_____	Экзамен(ы)	_____
РГР	_____	Зачет(ы)	_____

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепить полученные знания по дисциплинам первого курса обучения, подготовить магистрантов к осознанному и углубленному изучению профессиональных и специальных дисциплин, ознакомить с начальной адаптацией к профессиональной деятельности.

Задача 1. Ознакомиться со следующими функциями отделов кадров:

1. Разработка штатного расписания.
2. Оформление приема, увольнения, перевода работников.
3. Ведение учета личного состава, оформление личных дел.
4. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек.
5. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.
6. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста.
7. Выполнение запросов о трудовом стаже работников.
8. Организация табельного учета.

Задача 2. Описать внутреннюю структуру кадровой службы: перечислить внутренние звенья или подразделения службы с указанием выполняемых ими функций. Изучить Положение о кадровой службе. Собрать информацию о количественном и качественном составе персонала, необходимую для выполнения курсовых работ и проектов.

Кроме того, в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают 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.

Форма проведения: 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся сдают отчет о прохождении практики.

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	Формулировка	Индикаторы достижения компетенции (связанные с
-----	--------------	--

компетенции	компетенции	данной практикой)
ОПК-7	владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	Знает принципы, этапы, методы построения системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Умеет разрабатывать разрабатывать оптимальную систему мотивации, подбирать состав элементов Имеет практический опыт диагностики системы мотивации и разработки мероприятий по формированию эффективной системы мотивации
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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает основные нормативные правовые документы; виды управленческих решений и методы их принятия; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и правления конфликтами; содержание маркетинговой концепции управления; методы маркетинговых исследований; основы маркетинговых коммуникаций роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях. Умеет проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели; использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации); анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения Владеет навыками разработки и реализации маркетинговых программ; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства; математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).
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	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-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	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-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 умением 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

7 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к вариативной части блока Б2 Практики.

8 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

8.1 Распределение видов и часов занятий по семестрам

Таблица 2

Бюджет времени с учетом семестром и видов занятий

Вид учебной работы	Количество часов по курсам по формам обучения		
	очно й	очно- заочной	заочной
курс			1
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			108
Итого			108
Вид промежуточной аттестации			Зачет с оценкой

8.2. Содержание практики

Таблица 3

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
1.Подготовительный этап

- ознакомление магистранта с целями и задачами практики - инструктаж по технике безопасности и охране труда - консультации с руководителем практики для выполнения индивидуального задания
2.Основной этап
- ознакомление с информационными ресурсами предприятия, организации, учреждения - подбор и изучение материалов по заданию руководителей от университета и предприятия - ознакомление с функциями отдела кадров / службы управления персоналом - сбор информации о количественном и качественном составе персонала, необходимую для выполнения курсовых работ и проектов - подготовка сведений о представлении результатов практики;
Заключительный этап
- представление материалов практики для оценки руководителем от предприятия, получение заключения руководителя от предприятия - оформление отчета по прохождению практики и представление результатов на кафедре в рамках промежуточной аттестации

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, Наталья Васильевна. Управление персоналом организации: учебное пособие / Фёдорова Н. В., Минченкова О. Ю. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Кнорус, 2013. - (Бакалавриат). - 512 с.

Дополнительная литература:

1. Социальная и экономическая эффективность управления персоналом в организации: пособие для студентов и слушателей по образовательным программам в области управления персоналом и практических специалистов кадровых служб / Н.И. Чуракова, М.Г. Синякова, Е.Е. Лагутина, П.С. Слободчикова; науч. ред. М.Г. Синякова; Урал. гос. пед. ун.-т. - Екатеринбург, 2013. - 151 с.

Учебно-методическое обеспечение:

1. Практики магистрантов по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» / Составитель Р.М. Кочеткова. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 25 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. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>.
5. Портал по экономике <http://economics.ru>.
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>.
7. Финансовый Университет при Правительстве РФ <http://www.fa.ru/dep/vestnik/about/Pages/default.aspx/>.
8. ЭБС «Юрайт» – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.
9. ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com>.

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, 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 № 206)	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.
2	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 206)	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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
направление 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации»

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части блока Б2 Практики подготовки магистрантов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации».

Практика нацелена на формирование компетенций: ОПК-7; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6.

Целью прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепить полученные знания по дисциплинам первого курса обучения, подготовить магистрантов к осознанному и углубленному изучению профессиональных и специальных дисциплин, ознакомить с начальной адаптацией к профессиональной деятельности.

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

1.Подготовительный этап

- ознакомление магистранта с целями и задачами практики
- инструктаж по технике безопасности и охране труда
- консультации с руководителем практики для выполнения индивидуального задания

2.Основной этап

- ознакомление с информационными ресурсами предприятия, организации, учреждения
- подбор и изучение материалов по заданию руководителей от университета и предприятия
- ознакомление с функциями отдела кадров / службы управления персоналом
- сбор информации о количественном и качественном составе персонала, необходимую для выполнения курсовых работ и проектов
- подготовка сведений о представлении результатов практики;

Заключительный этап

- представление материалов практики для оценки руководителем от предприятия, получение заключения руководителя от предприятия
- оформление отчета по прохождению практики и представление результатов на кафедре в рамках промежуточной аттестации

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часа, 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 и наименование формируемой компетенции	Наименование оценочного средства*
1	ОПК-7 владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	Дневник по практике. Отчет по практике. Собеседование.
2	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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Дневник по практике. Отчет по практике. Собеседование.
3	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	Дневник по практике. Отчет по практике. Собеседование.
4	ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Дневник по практике. Отчет по практике. Собеседование.
5	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 умением применять их на практике	Дневник по практике. Отчет по практике. Собеседование.

* Тест, собеседование по практических (семинарским) занятиям, собеседование по лабораторным работам, курсовое проектирование, реферат, РГР и т.п., зачет, зачет с оценкой, экзамен

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

При прохождении практики обучающийся осваивает компетенции ОПК-7; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6. 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

Составление отчета о практике осуществляется с целью определения уровня знаний, умений, владений, понимания магистрантом методов и методик проведения всех видов практической работы.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П2)

Таблица П2

Шкала и критерии решения типовых задач для самостоятельной работы

Оценка	Критерии
Отлично	Заполнение дневника и отчета по практике с четкой постановкой решаемых задач.
Хорошо	Недостаточно четкая постановка задач практики в отчете и не полное оформление работы в дневнике.
Удовлетворительно	Не все виды работы по практике отражены в отчете и дневнике.
Неудовлетворительно	Магистрант не составил отчет по практике с отражением задач практики, не заполнил дневник.

Собеседование по результатам практики осуществляется с целью определения уровня освоения методических и инструментальных средств практической деятельности. По письменному отчету магистранту задается от 1 до 2 вопросов, при этом возможны дополнительные уточняющие вопросы.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П3)

Таблица П3

Шкала и критерии решения типовых задач для самостоятельной работы

Оценка	Критерии
Отлично	Полное освоение методических и инструментальных средств научно-исследовательской деятельности. Магистрант полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, может применить знания на практике; четко и полно дает ответы на дополнительные уточняющие вопросы.
Хорошо	Базовый уровень освоения методических и инструментальных средств научно-исследовательской деятельности. магистрант не полно отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, но не может обосновать свои суждения, может применить знания на практике.
Удовлетворительно	Частично-избирательное освоение методических и инструментальных средств практической деятельности. Магистрант не полно отвечает по содержанию задания; обнаруживает не полное понимание материала, не может обосновать свои суждения.
Неудовлетворительно	Магистрант не освоил методических и инструментальных средств практической деятельности.

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 магистранта в процессе прохождения практики.

Результаты подготовки дневника и отчета – 50% при текущей аттестации.

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

Шкала оценивания имеет вид (таблица П2)

Таблица П2

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он показал глубокое понимание различных видов практической работы в управлении персоналом на высоком профессиональном уровне
Хорошо	выставляется обучающемуся, если он показал хорошее понимание практической работы в управлении персоналом, однако имеются неточности в оформлении отчета по практике и дневника
Удовлетворительно	выставляется обучающемуся, если он показал хорошие знания теоретического материала в области проведения научных исследований и способен вести научно-исследовательскую деятельность на высоком профессиональном уровне, однако имеются неточности в оформлении

	отчета по практике и не все виды работы проведены в период практики
Неудовлетворительно	выставляется обучающемуся, если он допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос в области научно-исследовательской работы, не справился с подготовкой отчета по практике

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

Весь комплекс сведений и материалов магистром записывает в **дневник практики**.

В дневник заносятся:

- календарный план прохождения практики;
- наименование подразделения, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых вопросов практики, представляющего собой индивидуальное задание;
- выполненная работа за каждый день;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики.

По окончании практики дневник представляется руководителю практики от организации и подписывается им.

В ходе практики, магистром составляет итоговый письменный отчет

Все документы должны быть отпечатаны и оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменным работам на кафедре «Управление персоналом». Сроки сдачи документации предварительно устанавливаются кафедрой «Управление персоналом».

Перечень вопросов для собеседования:

1. Основные функции службы управления персоналом.
2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом.
3. Технологии управления персоналом
4. Делопроизводство в кадровой службе
5. Информационные технологии в управлении персоналом
6. Описание этапов и видов работ в период практики
7. Численный и профессионально-квалификационный состав персонала.
8. Проблемы в управлении персоналом.

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 материала по преподаваемой дисциплине;
- полнота знаний практического контролируемого материала по преподаваемой дисциплине;
- 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
- умение проводить научные исследования, организовать работу научно-исследовательского коллектива.

Критерии оценки компетенций:

- знание общих положений экономической теории, современных методов исследования;
- знание методов организации и осуществления научно-исследовательской деятельности в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий;
- знание методов проведения научных исследований, связанных с выявлением устойчивых, повторяющихся связей в социально-экономических явлениях и процессах;
- умение находить и анализировать информацию, использовать современные методы исследования и информационно-коммуникационные технологии;
- умение самостоятельно проводить научные исследования и получать научные результаты, выявлять устойчивые, повторяющиеся связи в социально-экономических явлениях и процессах, объяснять существующие факты и процессы социально-экономической жизни;
- владение навыками сбора и анализа информации, необходимой для принятия решений в сфере профессиональной деятельности; использования современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий, организовать работу научно-исследовательского коллектива;
- владение навыками проведения научных исследований, определения современных тенденции и закономерностей функционирования экономических отношений, предвидения хозяйственно-политических событий, выявления и осмысления новых, а также переосмысления ранее известных фактов, процессов, тенденций, характеризующих формирование, эволюцию и трансформацию социально-экономических систем и институтов, национальных и региональных экономик в исторической ретроспективе; анализа направлений и этапов развития экономической мысли во взаимосвязи с социально-экономическими условиями соответствующих периодов и особенностями различных стран и народов.

Средства оценивания для контроля

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с практической деятельностью, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по управлению персоналом.

Зачет с оценкой – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки чьих либо знаний, умений, компетенций по какому-либо учебному предмету, модулю и т.д.

Зачет с оценкой выставляется по результатам анализа отчета о практике, дневника и собеседования, предполагает выдачу списка вопросов, выносимых на зачет, заранее (в самом начале обучения или в конце обучения перед сессией). Зачет включает, как правило, 1-2 вопроса. Для ответа на вопросы отводится время в пределах 30 минут.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

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.biga.ru>

Дополнения и изменения

к рабочей программе дисциплины

направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом в современной организации»

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2019/2020	<u>№ 6а от «25» июня 2019г.</u>	Переутвердить на 2019/2020 уч.г. без изменений.	

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

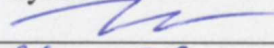
к рабочей программе дисциплины

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.	

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

 М.Н. Кондратьева
« 26 » 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика: научно-исследовательская работа
наименование практики

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

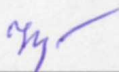
Программа подготовки академическая магистратура
(академический/прикладной бакалавриат/ академическая/прикладная магистратура)

Квалификация магистр
(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 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации».

Составитель рабочей программы

доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)

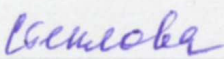

(подпись)

Кочеткова Р.М.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол заседания от «26» 06 2018г. № 6.

И.о. заведующего кафедрой

«26» 06 2018г.

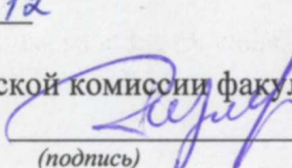

(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Согласовано:

Научно-методическая комиссия инженерно-экономического факультета, протокол заседания от «26» 06 2018г. № 12

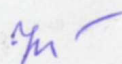
Председатель научно-методической комиссии факультета
«26» 06 2018г..


(подпись)

Разнодежина Э.Н.
(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП

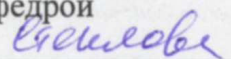
«26» 06 2018г.


(подпись)

Кочеткова Р.М.
(Фамилия И. О.)

И.о. заведующего выпускающей кафедрой

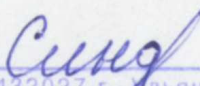
«26» 06 2018г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«26» 06 2018г.


(подпись)
442027 г. Ульяновск
ул. Венец, 32
Научная библиотека
УлГТУ

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.....	14
8.1 Распределение видов и часов занятий по семестрам.....	14
9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	14
10 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики.....	14
11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	16
12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	16
Приложение 1.....	17
Приложение 2.....	18
П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	21
П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания.....	22
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.....	23
П.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	24
Приложение 3.....	26
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.....	26

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

Трудоемкость освоения практики составляет 33 з.е.

Продолжительность практики составляет 22/1188 недель/часов.

По очной 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 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)	_____		<u>1188</u>
Зачет(ы) с оценкой	<u>2,4,5</u>	Контактная работа, в т.ч.:	_____
Курсовой проект	_____	лекции	_____
Курсовая работа	_____	лабораторные	_____
Контрольная(ые)	_____	практические (семинарские)	_____
работа(ы)	_____		
Реферат(ы)	_____	Самостоятельная работа	<u>1188</u>
Эссе	_____	Экзамен(ы)	_____
РГР	_____	Зачет(ы)	_____

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение практики научно-исследовательской работы осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики научно-исследовательской работы является закрепление у магистрантов теоретических знаний и формирование навыков самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий.

Задачами практики являются:

- закрепление и проверка теоретических знаний в области научно-исследовательской деятельности;
- формирование системы профессиональных знаний, умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- формирование умений по разработке методической базы для анализа и проведения самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

Кроме того, в результате прохождения практики научно-исследовательской работы обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне их формирования.

4 ВИД, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная.

Тип практики: научно-исследовательская.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: дискретно (путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

Аннотация практики представлена в приложении 1.

5 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики научно-исследовательской работы обучающиеся сдают отчет о прохождении практики.

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 к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	- Сравнить и анализировать социокультурные условия формирования, функционирования и эволюции различных типов мировоззрения, исторических форм философствования (классические и неклассические), раскрывать динамику места и роли человека в мире - Способность осуществлять синтез, выявляя ведущие тенденции развития философии в системе развивающейся культуры, определять динамику ценностей в контексте изменения места человека в мире, раскрывать основные проблемы историко-философского процесса - Раскрывать значение философской методологии для постановки и решения профессиональных проблем. Опираясь на знание методов и принципов философии, выявлять негативные

		последствия своей профессиональной деятельности и разрабатывать способы их устранения. Использовать потенциал традиций в развитии инновационной деятельности.
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	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
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знает общие характеристики организации, ее внутренней и внешней среды; Умеет анализировать и оценивать состояние конкретной организации с использованием изученных теоретических моделей; Владеет навыками анализа организационных систем; готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОПК-1	способность самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий	Знает общие положения экономической теории современные методы исследования. Умеет находить и анализировать информацию, использовать современные методы исследования и информационно-коммуникационные технологии. Имеет практический опыт сбора и анализа информации, необходимой для принятия решений в сфере профессиональной деятельности.
ОПК-2	способность организовать работу исследовательского коллектива в научной отрасли соответствующей направлению подготовки	Знает методы организации и осуществления научно-исследовательской деятельности в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий. Умеет использовать современные методы исследования и информационно-коммуникационные технологии, организовать работу научно-исследовательского коллектива. Имеет практический опыт сбора и анализа информации, необходимой для принятия решений в сфере организации работы научно-исследовательского коллектива
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов	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

	Международного трудового права (Конвенция МОТ)	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
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 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
ОПК-5	способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения.	Знает понятия «альтернативные решения», «командообразование». Умеет создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения. Имеет практический опыт создания команды профессионалов, работы в командах, убеждения, находить компромиссные и альтернативные решения.
ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	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
ОПК-7	владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	Знает принципы, этапы, методы построения системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Умеет разрабатывать разрабатывать оптимальную систему мотивации, подбирать состав элементов Имеет практический опыт диагностики системы мотивации и разработки мероприятий по формированию эффективной системы мотивации
ОПК-8	владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умение	Знать сущность, принципы этапы проведения функционально-стоимостного анализа, используемые техники приемы для лучшего представления результатов Уметь использовать метод функционально-стоимостного анализа для определения направлений,

	использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	стоимости и результата изменений системы и технологии управления персоналом Иметь практический опыт разработки проекта совершенствования системы управления персоналом на основе данных ФСА, структуры, определения оптимальных функциональных связей, выявления излишних и несвойственных функций.
ОПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	Знает основные подходы к организации функционирования организации на разных этапах ее жизненного цикла; Умеет выявлять закономерности развития организации в современных условиях; оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации Владеет навыками организационного проектирования и участия в разработке рекомендаций по совершенствованию функционирования организаций.
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. Владеет навыками использования на практике методов общественных наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности; исследования политических проблем и анализа политических ситуаций.
ОПК-11	умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	Знает современные проблемы управления персоналом. Умеет определять современные проблемы управления персоналом. Имеет навык выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом
ОПК-12	умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Знает теоретические и практические аспекты сбора и изучения информации, анализа в рамках ФСА, представлять в удобном для Умеет организовывать, проводить и оценивать результаты исследований, обобщать, делать выводы, учитывать погрешности полученной информации Имеет практический опыт проведения функционально-стоимостного анализа, оценки результатов и составления проекта изменений.
ПК-1	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владение навыками их внедрения и реализации	Знает основные подходы и принципы проектирования организационных систем разных типов; стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации Умеет разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику Владеет навыками стратегии управления персоналом в организации в соответствии со стратегическими планами организации их внедрением и реализацией
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала,	Знает сущность и методы научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем квалификации и компетенций персонала. Умеет понимать стратегию компании, кадровое

	разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	делопроизводство, разбираться в системе расчетов с персоналом по оплате труда, уметь проводить внутренний аудит кадровых документов. В его компетенции вопросы действующего трудового законодательства, особенно в части заключения и расторжения договоров. Владеет навыками современных технологий по реализации мер направленных на повышение квалификации и развитие компетенций персонал
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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает основные нормативные правовые документы; виды управленческих решений и методы их принятия; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и правления конфликтами; содержание маркетинговой концепции управления; методы маркетинговых исследований; основы маркетинговых коммуникаций роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях. Умеет проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели; использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации); анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения Владеет навыками разработки и реализации маркетинговых программ; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства; математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).
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	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-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	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-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 умением 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-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	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-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	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

	о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	проектировании систем управления персоналом, сохраняя и развивая трудовой и интеллектуальный потенциал организации
ПК-9	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Знает системы управления охраной труда в организации, особенности обеспечения безопасности условий труда в сфере профессиональной деятельности, основные правовые, нормативные и организационные основы охраны труда на предприятии, обязанности работников в области охраны труда, фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда, возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом) Умеет использовать нормативно-правовые акты при организации охраны труда на предприятии, разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации Имеет практический опыт организации и управления охраной труда на предприятии, методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК-10	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Знает основные подходы к проектированию организационных структур разных типов; Умеет разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом; выявлять проблемы в структуре и организации и предлагать обоснованные и конструктивные предложения по ее совершенствованию Владеет навыками работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы, распределения обязанностей, совершенствования механизмов групповой работы; поиска и систематизации научной литературы по заданной теме.
ПК-22	умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели	Знает теоретические и практические аспекты проведения функционально-стоимостного анализа, этапы, средства представления и анализа информации. Умеет применять различные инструменты сбора, анализа данных, методы поиска и выбора цели исследования, путей их достижения, обоснования с помощью надежных процедур, грамотной обработки и анализа данных Имеет практический опыт разработки проекта совершенствования системы управления персоналом на основе данных ФСА, структуры, определения оптимальных функциональных связей, выявления излишних и несвойственных функций.
ПК-23	знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знает сущность и содержание планирования и прогнозирования потребности в персонале организации. Планирование привлечения персонала. Планирование адаптации персонала. Планирование использования и аттестации персонала. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала. Умеет рассчитывать численность и профессиональный

		состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации Имеет практический опыт сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей.
ПК-24	Владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Знает методологию обеспечения проведения исследований по актуальным проблемам управления персоналом Умеет разрабатывать методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов Имеет практический опыт применения навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по темам проводимых исследований
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знает основные сведения о документе и делопроизводстве; 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 навык 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-26	умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Знает методы обучения и стратегии развития персонала. Умеет разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие материалы для проведения обучения персонала. Имеет практический опыт разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов для проведения обучения персонала.
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных	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

	технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	проектировании систем управления персоналом, сохраняя и развивая трудовой и интеллектуальный потенциал организации
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	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-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	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

7 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика «Научно-исследовательская работа» относится к вариативной части блока Б2 Практики.

8 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

8.1 Распределение видов и часов занятий по семестрам

Таблица 2

Бюджет времени с учетом семестром и видов занятий			
Вид учебной работы	Количество часов по курсам по формам обучения		
	очно- й	очно- заочной	заочной
курс			1/2/3
Научно-исследовательская работа			432/648/108
Итого			1188
Вид промежуточной аттестации			Зачет с оценкой

8.2. Содержание практики

Таблица 3

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
1.Подготовительный этап
- ознакомление магистранта с целями и задачами практики - изучение отчетной документации, ознакомление со сроками прохождения практики и представления отчетной документации - консультации с руководителем практики для выполнения самостоятельного исследования по актуальной научной проблеме.
2.Основной этап
- ознакомление с информационными ресурсами Министерства образования и науки Российской Федерации, Российского фонда фундаментальных исследований, Российского гуманитарного научного фонда и других организаций - подбор и изучение учебной и научной литературы по направлению исследования - подготовка сведений о представлении и публикации результатов исследования;
Заключительный этап
- представление материалов исследования для оценки руководителем и консультантом (при наличии), получение заключения руководителя и отзывы консультанта - оформление отчета по прохождению практики и представление результатов на кафедре в рамках промежуточной аттестации

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. Тронин В.Г. Планирование и управление научными проектами с применением информационно-коммуникационных технологий : учебное пособие [Электронный ресурс] / В. Г.Тронин. – Ульяновск : УлГТУ, 2017. – 211 с. – <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/145.pdf>.
- 2.Азарская М.А. Научно-исследовательская работа в вузе [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Азарская, В.А. Поздеев. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2016. - https://e.lanbook.com/book/93226#book_name. ЭБС Лань.

Дополнительная литература:

- 1.Тронин В.Г. Электронная научная библиотека в оценке эффективности научных исследований // Вестник УлГТУ. 2013. № 2 (62). С. 6-8.
- 2.Ярушкина Н.Г., Тронин В.Г. Рейтинги оценки деятельности инженерного вуза // Высшее образование в России. 2014. № 5. С. 72-79.
- 3.Тронин В.Г. Особенности проверки на наличие плагиата различных типов публикаций в вузе // Вестник Ульяновского государственного технического университета. 2016. № 4 (76). С. 9-12.
- 4.Тронин В.Г. Современные возможности представления научных мероприятий в электронных ресурсах // Электронное обучение в непрерывном образовании. 2016. № 1 (3). С. 400-407.
- 5.Тронин В.Г. Применение наукометрических показателей для создания в России инновационной среды / В сборнике: Современные направления развития

маркетинга и менеджмента Сборник научных трудов. Под общей редакцией Е.А. Качагина. 2015. С. 180-184.

6. Сафиуллин А., Тронин В. Сотрудничество и научно-исследовательские сети в экономике знаний // Проблемы теории и практики управления. 2015. № 2. С. 104-111.

Учебно-методическое обеспечение:

1. Научно-исследовательская работа (направление 38.04.03 Управление персоналом). Методическая разработка. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 11 с.
2. Методика подготовки и процедура написания заявки на грант: методические указания / Е. М. Деева, В. Г. Тронин. - Ульяновск: УлГТУ, 2012. – 125 с. – <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/72.pdf>.

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. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>.
5. Портал по экономике <http://economicus.ru>.
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>.
7. Финансовый Университет при Правительстве РФ <http://www.fa.ru/dep/vestnik/about/Pages/default.aspx/>.
8. ЭБС «Юрайт» – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.
9. ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com>.
3. Сайт Высшей аттестационной комиссии <http://vak.ed.gov.ru>
4. Сайт Министерства образования и науки РФ <http://минобрнауки.рф>
5. Сайт РНФ <http://rscf.ru>
6. Сайт РФФИ <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/>
7. Сайт Фонда содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере <http://www.fasie.ru>
8. Сайт Совета по грантам Президента РФ <https://grants.extech.ru>
9. Сайт Федеральной целевой программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014—2020 годы» <http://fcpir.ru>
10. Сайт проекта «Экспир» <https://xpir.ru>.
11. Сайт Scopus <https://www.scopus.com>.
12. Сайт ResearcherId <http://www.researcherid.com>.
13. Сайт orcid <https://orcid.org>.
14. Сайт с информацией по Web of Science <http://wokinfo.com/>.
15. Сайт научной социальной сети Researchgate <https://www.researchgate.net>.
16. Сайт научной социальной сети Academia.edu <https://www.academia.edu>.
17. Сайт научной социальной сети Академия Google <https://scholar.google.ru>.
18. Сайт системы «Антиплагиат» <http://www.antiplagiat.ru>.
19. Сайт Ассоциации «Открытая наука» <http://open-science.ru>.

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному
-------	--	--

	самостоятельной работы	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 № 206)	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.
2	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 206)	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

научно-исследовательской работы
направление 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации»

Практика научно-исследовательской работы относится к вариативной части блока Б2 Практики подготовки магистрантов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации».

Практика нацелена на формирование компетенций: ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ОПК-11; ОПК-12; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29.

Целью практики научно-исследовательской работы является закрепление у магистрантов теоретических знаний и формирование навыков самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий.

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Подготовительный этап

- ознакомление магистранта с целями и задачами практики
- изучение отчетной документации, ознакомление со сроками прохождения практики и представления отчетной документации
- консультации с руководителем практики для выполнения самостоятельного исследования по актуальной научной проблеме.

Основной этап

- ознакомление с информационными ресурсами Министерства образования и науки Российской Федерации, Российского фонда фундаментальных исследований, Российского гуманитарного научного фонда и других организаций
- подбор и изучение учебной и научной литературы по направлению исследования
- подготовка сведений о представлении и публикации результатов исследования;

Заключительный этап

- представление материалов исследования для оценки руководителем и консультантом (при наличии), получение заключения руководителя и отзывы консультанта
- оформление отчета по прохождению практики и представление результатов на кафедре в рамках промежуточной аттестации

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 33 зачетных единиц, 1188 часа, 22 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 и наименование формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Отчет по практике. Собеседование.
2	ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Отчет по практике. Собеседование.
3	ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Отчет по практике. Собеседование.
4	ОПК-1 способность самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий	Отчет по практике. Собеседование.
5	ОПК-2 способность организовать работу исследовательского коллектива в научной отрасли соответствующей направлению подготовки	Отчет по практике. Собеседование
6	ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Отчет по практике. Собеседование.
7	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)	Отчет по практике. Собеседование.
8	ОПК-5 способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения.	Отчет по практике. Собеседование.
9	ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Отчет по практике. Собеседование.
10	ОПК-7 владение современными технологиями управления персоналом и эффективной	Отчет по практике. Собеседование.

	(успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	
11	ОПК-8 владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	Отчет по практике. Собеседование.
12	ОПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	Отчет по практике. Собеседование.
13	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	Отчет по практике. Собеседование.
14	ОПК-11 умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	Отчет по практике. Собеседование.
15	ОПК-12 умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Отчет по практике. Собеседование.
16	ПК-1 умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владение навыками их внедрения и реализации	Отчет по практике. Собеседование.
17	ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Отчет по практике. Собеседование.
18	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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Отчет по практике. Собеседование.
19	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	Отчет по практике. Собеседование.
20	ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и	Отчет по практике. Собеседование.

	принципов формирования команды и умение применять их на практике	
21	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 умением применять их на практике	Отчет по практике. Собеседование.
22	ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Отчет по практике. Собеседование.
23	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 умением применять их на практике	Отчет по практике. Собеседование.
24	ПК-9 способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Отчет по практике. Собеседование.
25	ПК-10 умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Отчет по практике. Собеседование.
26	ПК-22 умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели	Отчет по практике. Собеседование.
27	ПК-23 знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Отчет по практике. Собеседование.
28	ПК-24 владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Отчет по практике. Собеседование.
29	ПК-25 способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Отчет по практике. Собеседование.

30	ПК-26 умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Отчет по практике. Собеседование.
31	ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Отчет по практике. Собеседование.
32	ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Отчет по практике. Собеседование.
33	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Отчет по практике. Собеседование.

Рекомендуемые темы научно-исследовательских работ

1. Анализ и разработка систем принятия решений в организации.
2. Анализ и управление затратами на персонал предприятия.
3. Анализ и управление использованием трудовых ресурсов предприятия.
4. Взаимообусловленность развития экономики и социальной жизни региона.
5. Влияние внешней и внутренней среды фирмы на определение направлений развития персонала.
6. Влияние организационной культуры на развитие предприятия.
7. Влияние стимулирования персонала на конкурентоспособность предприятия.
8. Занятость населения, проблемы межрегиональной миграции работников на примере Ульяновской области.
9. Использование метода «диагностический анализ» в определении потенциала развития фирмы.
10. Основные методы, используемые в управлении развитием фирмы и персонала.
11. Оценка потенциала развития фирмы на основе системы трудовых показателей.
12. Развитие социальной инфраструктуры жизнеобеспечения населения в регионе на примере конкретной области, национальной республики.
13. Разработка системы социального планирования в организации.
14. Разработка стратегии в области управления человеческими ресурсами в организации.
15. Разработка эффективной организационной структуры и системы управления персоналом.
16. Роль стратегического планирования в управлении развитием фирмы и персонала.
17. Совершенствование информационного обеспечения системы управления персоналом.
18. Социальное согласие и социальное партнерство между властью и населением,

- бизнесом и властями, бизнесом и населением.
19. Стратегические проблемы развития персонала предприятия.
 20. Стратегия управления персоналом организации в условиях инновационных изменений.
 21. Уровень и качество жизни населения России (или конкретного региона).
 22. Формирование системы стратегического планирования и управления развитием персонала предприятия.
 23. Формирование стратегических целей развития персонала предприятия.
 24. Экономика и социальное развитие региона на примере Ульяновской области (исторический аспект)

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

При прохождении практики обучающийся осваивает компетенции ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ОПК-11; ОПК-12; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29. 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

Составление отчета о практике осуществляется с целью определения уровня знаний, умений, владений, понимания магистрантом методов и методик проведения всех видов научно-исследовательской работы.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П2)

Таблица П2

Шкала и критерии решения типовых задач для самостоятельной работы

Оценка	Критерии
Отлично	Заполнение отчета по практике с четкой постановкой решаемых задач.
Хорошо	Недостаточно четкая постановка задач научно-исследовательской практики в отчете.
Удовлетворительно	Не все виды работы по практике отражены в отчете.
Неудовлетворительно	магистрант не составил отчет по практике с отражением задач научно-исследовательской практики.

Собеседование по результатам практики осуществляется с целью определения уровня освоения методических и инструментальных средств научно-исследовательской деятельности. По письменному отчету магистранту задается от 1 до 2 вопросов, при этом возможны дополнительные уточняющие вопросы.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П3)

Таблица П3

Шкала и критерии решения типовых задач для самостоятельной работы

Оценка	Критерии
Отлично	Полное освоение методических и инструментальных средств научно-исследовательской деятельности. магистрант полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, может применить знания на практике; четко и полно дает ответы на дополнительные уточняющие вопросы.
Хорошо	Базовый уровень освоения методических и инструментальных средств научно-исследовательской деятельности. Магистрант не полно отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, но не может обосновать свои суждения, может применить знания на практике.
Удовлетворительно	Частично-избирательное освоение методических и инструментальных средств научно-исследовательской деятельности. Магистрант не полно

	отвечает по содержанию задания; обнаруживает не полное понимание материала, не может обосновать свои суждения.
Неудовлетворительно	Магистрант не освоил методических и инструментальных средств научно-исследовательской деятельности.

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 магистранта в процессе прохождения практики.

Результаты подготовки сведений о представлении и публикации результатов исследования – 50% при текущей аттестации.

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

Шкала оценивания имеет вид (таблица П2)

Таблица П2

Шкала и критерии оценивания	
Оценка	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он показал глубокие знания теоретического материала в области проведения научных исследований и способен вести научно-исследовательскую деятельность на высоком профессиональном уровне
Хорошо	выставляется обучающемуся, если он показал хорошие знания теоретического материала в области проведения научных исследований и способен вести научно-исследовательскую деятельность на высоком профессиональном уровне, однако имеются неточности в оформлении отчета по практике
Удовлетворительно	выставляется обучающемуся, если он показал хорошие знания теоретического материала в области проведения научных исследований и способен вести научно-исследовательскую деятельность на высоком профессиональном уровне, однако имеются неточности в оформлении отчета по практике и не все виды работы проведены в период практики
Неудовлетворительно	выставляется обучающемуся, если он допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос в области научно-исследовательской работы, не справился с подготовкой отчета по практике

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

Отчет о научно-исследовательской работе:

Отчет по НИРМ печатается в Microsoft Word на одной стороне листа формата А4 и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания). Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 25 мм. Гарнитура, кегль, интерлиньяж (интервал между строками) единообразны для всего текста работы. Текст работы должен быть выровнен по ширине. Рекомендуются оформлять текст отчета 14 шрифтом, Times New Roman, абзацный отступ 1,25 см.

Титульный лист отчета НИРМ оформляются по установленному образцу, входит в общий объем работы, но не нумеруется.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НИРМ (ПРИМЕРНЫЙ)

№	Содержание разделов научно-исследовательской работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
---	---	------------------	----------------------

1.	Выбор направления НИР, обоснование ее актуальности, подбор литературы (учебной, научной), подготовка отчета НИР	1 семестр	
2.	Определение цели и задач исследования, предмета и объекта, выбор методов исследования, публикация статьи по результатам работы над теоретической частью диссертации, подготовка отчета НИР	2 семестр	
3.	Изучение практики деятельности предприятий и организаций в соответствии с темой магистерской диссертации, подготовка практической части диссертации, публикация статьи по результатам исследования, участие в конференции с докладом по результатам исследования, подготовка отчета НИР	3 семестр	
4.	Работа над текстом диссертации, публикация результатов исследования, участие в конференции с докладом, подготовка отчета НИР	4 семестр	
5.	Оформление рукописи диссертационного исследования, подготовка доклада к защите диссертации, формирование списка трудов, подготовка отчета НИР	5 семестр	

Перечень вопросов для собеседования:

1. Основные наукометрические показатели ученого.
2. Ресурсы РИНЦ.
3. Научно-исследовательская работа с применением системы «Антиплагиат»
4. Конкурсы для молодых ученых различных фондов в России
5. Классификация журналов и конференций
6. Международные базы научного цитирования
7. Последовательность подготовки публикации.
8. Социальные сети.

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 материала по преподаваемой дисциплине;
- полнота знаний практического контролируемого материала по преподаваемой дисциплине;
- 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
- умение проводить научные исследования, организовать работу научно-исследовательского коллектива.

Критерии оценки компетенций:

- знание общих положений экономической теории, современных методов исследования;
- знание методов организации и осуществления научно-исследовательской деятельности в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий;
- знание методов проведения научных исследований, связанных с выявлением устойчивых, повторяющихся связей в социально-экономических явлениях и процессах;
- умение находить и анализировать информацию, использовать современные методы исследования и информационно-коммуникационные технологии;
- умение самостоятельно проводить научные исследования и получать научные результаты, выявлять устойчивые, повторяющиеся связи в социально-экономических явлениях и процессах, объяснять существующие факты и процессы социально-экономической жизни;
- владение навыками сбора и анализа информации, необходимой для принятия решений в сфере профессиональной деятельности; использования современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий, организовать работу научно-исследовательского коллектива;
- владение навыками проведения научных исследований, определения современных тенденции и закономерностей функционирования экономических отношений,

предвидения хозяйственно-политических событий, выявления и осмысления новых, а также переосмысления ранее известных фактов, процессов, тенденций, характеризующих формирование, эволюцию и трансформацию социально-экономических систем и институтов, национальных и региональных экономик в исторической ретроспективе; анализа направлений и этапов развития экономической мысли во взаимосвязи с социально-экономическими условиями соответствующих периодов и особенностями различных стран и народов.

Средства оценивания для контроля

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с педагогической практикой, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по методикам проведения научных исследований.

Зачет с оценкой – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки чьих либо знаний, умений, компетенций по какому-либо учебному предмету, модулю и т.д.

Зачет с оценкой выставляется по результатам анализа отчета о научно-исследовательской практике и собеседования, предполагает выдачу списка вопросов, выносимых на зачет, заранее (в самом начале обучения или в конце обучения перед сессией). Зачет включает, как правило, 1-2 вопроса. Для ответа на вопросы отводится время в пределах 30 минут.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

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

направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом в современной организации»

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2019/2020	<u>№ 6а от «25» июня 2019г.</u>	Переутвердить на 2019/2020 уч.г. без изменений.	

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.	

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

 М.Н. Кондратьева
« 26 » 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе педагогическая)
наименование практики

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

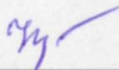
Программа подготовки академическая магистратура
(академический/прикладной бакалавриат/ академическая/прикладная магистратура)

Квалификация магистр
(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 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации».

Составитель рабочей программы

доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)

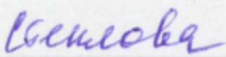

(подпись)

Кочеткова Р.М.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол заседания от «26» 06 2018г. № 6.

И.о. заведующего кафедрой

«26» 06 2018г.

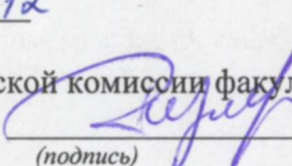

(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Согласовано:

Научно-методическая комиссия инженерно-экономического факультета, протокол заседания от «26» 06 2018г. № 12

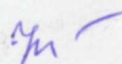
Председатель научно-методической комиссии факультета
«26» 06 2018г..


(подпись)

Разнодежина Э.Н.
(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП

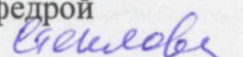
«26» 06 2018г.


(подпись)

Кочеткова Р.М.
(Фамилия И. О.)

И.о. заведующего выпускающей кафедрой

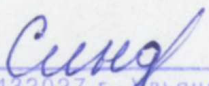
«26» 06 2018г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«26» 06 2018г.


(подпись)
442027 г. Ульяновск
ул. Венец, 32
Научная библиотека
УлГТУ

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	5
7 Место практики в структуре образовательной программы.....	7
8 Содержание практики.....	7
8.1 Распределение видов и часов занятий по семестрам.....	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 проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	8
12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	9
Приложение 1.....	10
Приложение 2.....	11
П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания.....	11
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.....	13
П.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	14
Приложение 3.....	16
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.....	16

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)	_____	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)	_____		
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>4</u>	_____	Контактная работа, в т.ч.:	
Курсовой проект	_____	лекции	_____
Курсовая работа	_____	лабораторные	_____
Контрольная(ые) работа(ы)	_____	практические (семинарские)	_____
Реферат(ы)	_____	Самостоятельная работа	<u>108</u>
Эссе	_____	Экзамен(ы)	_____
РГР	_____	Зачет(ы)	_____

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая) является закрепление и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом, а также по разработке учебных курсов, проведению научно-практического семинара с сотрудниками организации, предприятия, учреждения, в рамках которого проводится производственная (в том числе педагогическая) практика.

Задачи практики

1. Овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации.
2. Приобретение практических навыков по анализу и организации работы предприятия в области управления персоналом.
3. Обоснование и выбор основных направлений развития организации в области управления персоналом.
4. Организация и проведение научно-практического семинара по выбранному направлению с сотрудниками организации, предприятия, учреждения.
5. Формирование и разработка предложений по совершенствованию процесса управления персоналом.

Кроме того, в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая) в обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают 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 (в том числе педагогическая).

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая) обучающиеся сдают отчет о прохождении практики.

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 дисциплиной)
ОПК-7	владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	Знает принципы, этапы, методы построения системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Умеет разрабатывать разрабатывать оптимальную систему мотивации, подбирать состав элементов Имеет практический опыт диагностики системы мотивации и разработки мероприятий по формированию эффективной системы мотивации
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знает сновные сведения о документе и делопроизводстве; 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 навык 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-26	умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Знает методы обучения и стратегии развития персонала. Умеет разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие материалы для проведения обучения персонала. Имеет практический опыт разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов для проведения обучения персонала.
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	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

	при решении задач управления персоналом	
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	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

7 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к вариативной части блока Б2 Практики.

8 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

8.1 Распределение видов и часов занятий по семестрам

Таблица 2

Бюджет времени с учетом семестром и видов занятий

Вид учебной работы	Количество часов по курсам по формам обучения		
	очно й	очно- заочной	заочной
курс			2
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая)			108
Итого			108
Вид промежуточной аттестации			Зачет с оценкой

8.2. Содержание практики

Таблица 3

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
1.Подготовительный этап
- ознакомление магистранта с целями и задачами практики - инструктаж по технике безопасности и охране труда - консультации с руководителем практики для выполнения индивидуального задания
2.Основной этап
- ознакомление с информационными ресурсами предприятия, организации, учреждения - подбор и изучение материалов по заданию руководителей от университета и предприятия -ознакомление с функциями отдела кадров / службы управления персоналом - сбор информации о количественном и качественном составе персонала, необходимую для выполнения курсовых работ и проектов

- разработка научно-практического семинара для сотрудников предприятия
- проведение научно-практического семинара на предприятии
- подготовка сведений о представлении результатов практики;

Заключительный этап

- представление материалов практики для оценки руководителем от предприятия, получение заключения руководителя от предприятия
- оформление отчета по прохождению практики и представление результатов на кафедре в рамках промежуточной аттестации

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. Азарская М.А. Научно-исследовательская работа в вузе [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Азарская, В.А. Поздеев. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2016. - https://e.lanbook.com/book/93226#book_name. ЭБС Лань.
2. Социальная и экономическая эффективность управления персоналом в организации: пособие для студентов и слушателей по образовательным программам в области управления персоналом и практических специалистов кадровых служб / Н.И. Чуракова, М.Г. Синякова, Е.Е. Лагутина, П.С. Слободчикова; науч. ред. М.Г. Синякова; Урал. гос. пед. ун.-т. - Екатеринбург, 2013. - 151 с.

Дополнительная литература:

1. Розов Н.Х. Педагогика высшей школы: учебное пособие для вузов / Н.Х. Розов, В.А. Попков, А.В. Коржуев. – 2-е изд., испр. и доп.. – Москва: Юрайт, 2017. – 160 с. (8 экз.)
2. Федорова, Наталья Васильевна. Управление персоналом организации: учебное пособие / Фёдорова Н. В., Минченкова О. Ю. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Кнорус, 2013. - 512 с.
3. Лачугина Ю.Н. Психология и педагогика: учебное пособие / Ю.Н. Лачугина. – Ульяновск: УлГТУ, 2008. – Ч.2 Педагогика. – 52 с. (39 экз)

Учебно-методическое обеспечение:

1. Практики магистрантов по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» / Составитель Р.М. Кочеткова. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 25 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. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>.
5. Портал по экономике <http://economicus.ru>.
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>.
7. Финансовый Университет при Правительстве РФ <http://www.fa.ru/dep/vestnik/about/Pages/default.aspx/>.
8. ЭБС «Юрайт» – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.
9. ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com>.

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, 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 № 206)	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.
2	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 206)	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

Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая)
направление 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации»

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая) относится к вариативной части блока Б2 Практики подготовки магистрантов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации».

Практика нацелена на формирование компетенций: ОПК-7; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-29.

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая) является закрепление и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом, а также по разработке учебных курсов, проведению научно-практического семинара с сотрудниками организации, предприятия, учреждения, в рамках которого проводится производственная (в том числе педагогическая) практика.

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

1.Подготовительный этап

- ознакомление магистранта с целями и задачами практики
- инструктаж по технике безопасности и охране труда
- консультации с руководителем практики для выполнения индивидуального задания

2.Основной этап

- ознакомление с информационными ресурсами предприятия, организации, учреждения
- подбор и изучение материалов по заданию руководителей от университета и предприятия
- ознакомление с функциями отдела кадров / службы управления персоналом
- сбор информации о количественном и качественном составе персонала, необходимую для выполнения курсовых работ и проектов
- разработка научно-практического семинара для сотрудников предприятия
- проведение научно-практического семинара на предприятии
- подготовка сведений о представлении результатов практики;

Заключительный этап

- представление материалов практики для оценки руководителем от предприятия, получение заключения руководителя от предприятия
- оформление отчета по прохождению практики и представление результатов на кафедре в рамках промежуточной аттестации

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часа.

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	ОПК-7 владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	Дневник по практике. Отчет по практике. Собеседование.
2	ПК-25 способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Дневник по практике. Отчет по практике. Собеседование.
3	ПК-26 умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Дневник по практике. Отчет по практике. Собеседование.
4	ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Дневник по практике. Отчет по практике. Собеседование.
5	ПК-29 владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Дневник по практике. Отчет по практике. Собеседование.

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

При прохождении практики обучающийся осваивает компетенции ОПК-7; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-29. 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

Составление отчета о практике осуществляется с целью определения уровня знаний, умений, владений, понимания магистрантом методов и методик проведения всех

видов практической работы.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П2)

Таблица П3

Шкала и критерии решения типовых задач для самостоятельной работы

Оценка	Критерии
Отлично	Заполнение дневника и отчета по практике с четкой постановкой решаемых задач.
Хорошо	Недостаточно четкая постановка задач практики в отчете и не полное оформление работы в дневнике.
Удовлетворительно	Не все виды работы по практике отражены в отчете и дневнике.
Неудовлетворительно	Магистрант не составил отчет по практике с отражением задач практики, не заполнил дневник.

Собеседование по результатам практики осуществляется с целью определения уровня освоения методических и инструментальных средств практической деятельности. По письменному отчету магистранту задается от 1 до 2 вопросов, при этом возможны дополнительные уточняющие вопросы.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П3)

Таблица П3

Шкала и критерии решения типовых задач для самостоятельной работы

Оценка	Критерии
Отлично	Полное освоение методических и инструментальных средств научно-исследовательской деятельности. Магистрант полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, может применить знания на практике; четко и полно дает ответы на дополнительные уточняющие вопросы.
Хорошо	Базовый уровень освоения методических и инструментальных средств научно-исследовательской деятельности. магистрант не полно отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, но не может обосновать свои суждения, может применить знания на практике.
Удовлетворительно	Частично-избирательное освоение методических и инструментальных средств практической деятельности. Магистрант не полно отвечает по содержанию задания; обнаруживает не полное понимание материала, не может обосновать свои суждения.
Неудовлетворительно	Магистрант не освоил методических и инструментальных средств практической деятельности.

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 магистранта в процессе прохождения практики.

Результаты подготовки дневника и отчета – 50% при текущей аттестации.

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

Шкала оценивания имеет вид (таблица П2)

Таблица П2

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он показал глубокое понимание различных видов практической работы в управлении персоналом на высоком профессиональном уровне, успешно разработал программу научно-практического семинара для сотрудников предприятия и провел семинар, получил обратную связь, представил материалы о проведении семинара
Хорошо	выставляется обучающемуся, если он показал хорошее понимание практической работы в управлении персоналом, однако имеются неточности

	в оформлении отчета по практике и дневника, не достаточно полно раскрыл актуальные вопросы управления персоналом в рамках программы научно-практического семинара, провел семинар, не получил обратную связь.
Удовлетворительно	выставляется обучающемуся, если он показал хорошие знания теоретического материала в области проведения научных исследований и способен вести научно-исследовательскую деятельность на высоком профессиональном уровне, однако имеются неточности в оформлении отчета по практике и не все виды работы проведены в период практики, разработал программу научно-практического семинара по управлению персоналом для сотрудников предприятия, семинар не провел.
Неудовлетворительно	выставляется обучающемуся, если он допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос в области научно-исследовательской работы, не справился с подготовкой отчета по практике, не разработал программу научно-практического семинара по управлению персоналом, не проводил семинар для сотрудников предприятия.

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
 Весь комплекс сведений и материалов магистром записывает в **дневник практики**.

В дневник заносятся:

- календарный план прохождения практики;
- наименование подразделения, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых вопросов практики, представляющего собой индивидуальное задание;
- выполненная работа за каждый день;
- список материалов, собранных магистрантом в период прохождения практики.
- материалы по научно-практическому семинару.

По окончании практики дневник представляется руководителю практики от организации и подписывается им.

В ходе практики, магистром составляет итоговый письменный отчет

Все документы должны быть отпечатаны и оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменным работам на кафедре «Управление персоналом». Сроки сдачи документации предварительно устанавливаются кафедрой «Управление персоналом».

Перечень вопросов для собеседования:

1. Функции службы управления персоналом, функции и их распределение между менеджерами по управлению персоналом.
2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом.
3. Технологии управления персоналом
4. Делопроизводство в кадровой службе
5. Информационные технологии в управлении персоналом
6. Описание этапов и видов работ в период практики
7. Численный и профессионально-квалификационный состав персонала.
8. Проблемы в управлении персоналом.
9. Вопросы разработки и проведения научно-практического семинара по управлению персоналом для сотрудников предприятия

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 материала по преподаваемой дисциплине;
- полнота знаний практического контролируемого материала по преподаваемой дисциплине;
- 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
- умение проводить научные исследования, организовать работу научно-исследовательского коллектива.

Критерии оценки компетенций:

- знание общих положений экономической теории, современных методов исследования;
- знание методов организации и осуществления научно-исследовательской деятельности в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий;
- знание методов проведения научных исследований, связанных с выявлением устойчивых, повторяющихся связей в социально-экономических явлениях и процессах;
- умение находить и анализировать информацию, использовать современные методы исследования и информационно-коммуникационные технологии;
- умение самостоятельно проводить научные исследования и получать научные результаты, выявлять устойчивые, повторяющиеся связи в социально-экономических явлениях и процессах, объяснять существующие факты и процессы социально-экономической жизни;
- владение навыками сбора и анализа информации, необходимой для принятия решений в сфере профессиональной деятельности; использования современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий, организовать работу научно-исследовательского коллектива;

- владение навыками проведения научных исследований, определения современных тенденции и закономерностей функционирования экономических отношений, предвидения хозяйственно-политических событий, выявления и осмысления новых, а также переосмысления ранее известных фактов, процессов, тенденций, характеризующих формирование, эволюцию и трансформацию социально-экономических систем и институтов, национальных и региональных экономик в исторической ретроспективе; анализа направлений и этапов развития экономической мысли во взаимосвязи с социально-экономическими условиями соответствующих периодов и особенностями различных стран и народов.

Средства оценивания для контроля

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с практической деятельностью, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по управлению персоналом.

Зачет с оценкой – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки чьих либо знаний, умений, компетенций по какому-либо учебному предмету, модулю и т.д.

Зачет с оценкой выставляется по результатам анализа отчета о практике, дневника и собеседования, предполагает выдачу списка вопросов, выносимых на зачет, заранее (в самом начале обучения или в конце обучения перед сессией). Зачет включает, как правило, 1-2 вопроса. Для ответа на вопросы отводится время в пределах 30 минут.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

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

направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом в современной организации»

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2019/2020	<u>№ 6а от «25» июня 2019г.</u>	Переутвердить на 2019/2020 уч.г. без изменений.	

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

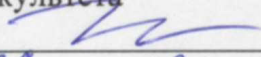
к рабочей программе дисциплины

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.	

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

 М.Н. Кондратьева
« 26 » 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная практика
наименование практики

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

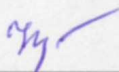
Программа подготовки академическая магистратура
(академический/прикладной бакалавриат/ академическая/прикладная магистратура)

Квалификация магистр
(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 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации».

Составитель рабочей программы

доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)

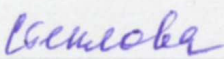

(подпись)

Кочеткова Р.М.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол заседания от «26» 06 2018г. № 6.

И.о. заведующего кафедрой

«26» 06 2018г.

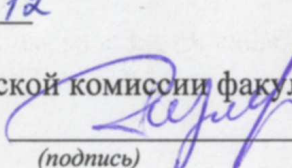

(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Согласовано:

Научно-методическая комиссия инженерно-экономического факультета, протокол заседания от «26» 06 2018г. № 12

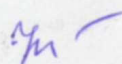
Председатель научно-методической комиссии факультета
«26» 06 2018г..


(подпись)

Разнодежина Э.Н.
(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП

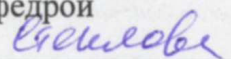
«26» 06 2018г.


(подпись)

Кочеткова Р.М.
(Фамилия И. О.)

И.о. заведующего выпускающей кафедрой

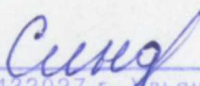
«26» 06 2018г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«26» 06 2018г.


(подпись)
442027 г. Ульяновск
ул. Венец, 32
Научная библиотека
УлГТУ

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.....	14
8.1 Распределение видов и часов занятий по семестрам.....	14
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 при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17
12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
Приложение 1.....	19
Приложение 2.....	21
П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	24
П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания.....	24
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.....	26
Приложение 3.....	28
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.....	28

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

Трудоемкость освоения практики составляет 12 зе.

Продолжительность 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)	_____	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)	_____		
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)	_____	Контактная работа, в т.ч.:	<u>432</u>
Зачет(ы) с оценкой <u>5</u>	_____	лекции	_____
Курсовой проект	_____	лабораторные	_____
Курсовая работа	_____	практические (семинарские)	_____
Контрольная(ые) работа(ы)	_____		
Реферат(ы)	_____	Самостоятельная работа	<u>432</u>
Эссе	_____	Экзамен(ы)	_____
РГР	_____	Зачет(ы)	_____

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение преддипломной практики осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАТИКИ

Целью преддипломной практики является решение конкретных задач магистерской диссертации в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

Задачи практики

1. Более глубоко, чем во время других видов практики, изучить структуру службы управления персоналом, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников; детально изучить технологию кадровой работы, ведение технической документации, получить практические навыки по всему циклу технологии управления персоналом: «привлечение персонала – оценка – развитие – продвижение».

2. Проанализировать статистические формы отчетности по персоналу, необходимые для подготовки практической части дипломной работы, приобрести навыки по их заполнению в данной организации за последний год.

3. Изучить федеральные и отраслевые нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы с персоналом.

4. В период практики повседневно участвовать в практической работе службы управления персоналом. За этот период необходимо:

- провести самостоятельный анализ количественного и качественного состава персонала в разрезе социальных и профессионально-квалификационных групп по структурным подразделениям и организации в целом;
- собрать, обработать, обобщить и проанализировать материалы, необходимые для подготовки дипломной работы по вопросам управления персоналом.

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

4 ВИД, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: 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 преддипломной практики обучающиеся сдают отчет о прохождении практики.

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 дисциплиной)
-----------------	--------------------------	--

ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	- Сравнивать и анализировать социокультурные условия формирования, функционирования и эволюции различных типов мировоззрения, исторических форм философствования (классические и неклассические), раскрывать динамику места и роли человека в мире - Способность осуществлять синтез, выявляя ведущие тенденции развития философии в системе развивающейся культуры, определять динамику ценностей в контексте изменения места человека в мире, раскрывать основные проблемы историко-философского процесса - Раскрывать значение философской методологии для постановки и решения профессиональных проблем. Опираясь на знание методов и принципов философии, выявлять негативные последствия своей профессиональной деятельности и разрабатывать способы их устранения. Использовать потенциал традиций в развитии инновационной деятельности.
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	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
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знает общие характеристики организации, ее внутренней и внешней среды; Умеет анализировать и оценивать состояние конкретной организации с использованием изученных теоретических моделей; Владет навыками анализа организационных систем; готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОПК-1	способность самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий	Знает общие положения экономической теории современные методы исследования. Умеет находить и анализировать информацию, использовать современные методы исследования и информационно-коммуникационные технологии. Имеет практический опыт сбора и анализа информации, необходимой для принятия решений в сфере профессиональной деятельности.
ОПК-2	способность организовать работу исследовательского коллектива в научной отрасли соответствующей направлению подготовки	Знает методы организации и осуществления научно-исследовательской деятельности в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий. Умеет использовать современные методы исследования и информационно-коммуникационные технологии,

		организовать работу научно-исследовательского коллектива. Имеет практический опыт сбора и анализа информации, необходимой для принятия решений в сфере организации работы научно-исследовательского коллектива
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	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
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 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
ОПК-5	способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения.	Знает понятия «альтернативные решения», «командообразование». Умеет создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения. Имеет практический опыт создания команды профессионалов, работы в командах, убеждения, находить компромиссные и альтернативные решения.
ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	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
ОПК-7	владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	Знает принципы, этапы, методы построения системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Умеет разрабатывать оптимальную систему мотивации, подбирать состав элементов Имеет практический опыт диагностики системы мотивации и разработки мероприятий по формированию эффективной системы мотивации
ОПК-8	владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	Знать сущность, принципы этапы проведения функционально-стоимостного анализа, используемые техники приемы для лучшего представления результатов Уметь использовать метод функционально-стоимостного анализа для определения направлений, стоимости и результата изменений системы и технологии управления персоналом Иметь практический опыт разработки проекта совершенствования системы управления персоналом на основе данных ФСА, структуры, определения оптимальных функциональных связей, выявления излишних и несвойственных функций.
ОПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	Знает основные подходы к организации функционирования организации на разных этапах ее жизненного цикла; Умеет выявлять закономерности развития организации в современных условиях; оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации Владеет навыками организационного проектирования и участия в разработке рекомендаций по совершенствованию функционирования организаций.
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. Владеет навыками использования на практике методов общественных наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности; исследования политических проблем и анализа политических ситуаций.
ОПК-11	умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	Знает современные проблемы управления персоналом. Умеет определять современные проблемы управления персоналом. Имеет навык выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом
ОПК-12	умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Знает теоретические и практические аспекты сбора и изучения информации, анализа в рамках ФСА, представлять в удобном для Умеет организовывать, проводить и оценивать результаты исследований, обобщать, делать выводы, учитывать погрешности полученной информации Имеет практический опыт проведения функционально-стоимостного анализа, оценки результатов и составления проекта изменений.

ПК-1	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владение навыками их внедрения и реализации	Знает основные подходы и принципы проектирования организационных систем разных типов; стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации Умеет разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику Владеет навыками стратегии управления персоналом в организации в соответствии со стратегическими планами организации их внедрением и реализацией
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Знает сущность и методы научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем квалификации и компетенций персонала. Умеет понимать стратегию компании, кадровое делопроизводство, разбираться в системе расчетов с персоналом по оплате труда, уметь проводить внутренний аудит кадровых документов. В его компетенции вопросы действующего трудового законодательства, особенно в части заключения и расторжения договоров. Владеет навыками современных технологий по реализации мер направленных на повышение квалификации и развитие компетенций персонал
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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает основные нормативные правовые документы; виды управленческих решений и методы их принятия; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и правления конфликтами; содержание маркетинговой концепции управления; методы маркетинговых исследований; основы маркетинговых коммуникаций роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях. Умеет проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели; использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации); анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения Владеет навыками разработки и реализации маркетинговых программ; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства; математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; методами реализации основных

		управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).
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	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-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	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-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 умением 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-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками	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

	проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	кадровой политики, политики развития персонала, применения основ кадровой политики, стратегии при проектировании систем управления персоналом, сохраняя и развивая трудовой и интеллектуальный потенциал организации
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 умением 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-9	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Знает системы управления охраной труда в организации, особенности обеспечения безопасности условий труда в сфере профессиональной деятельности, основные правовые, нормативные и организационные основы охраны труда на предприятии, обязанности работников в области охраны труда, фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда, возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом) Умеет использовать нормативно-правовые акты при организации охраны труда на предприятии, разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации Имеет практический опыт организации и управления охраной труда на предприятии, методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК-10	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Знает основные подходы к проектированию организационных структур разных типов; Умеет разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом; выявлять проблемы в структуре и организации и предлагать обоснованные и конструктивные предложения по ее совершенствованию Владеет навыками работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы, распределения обязанностей, совершенствования механизмов групповой работы; поиска и систематизации научной литературы по заданной теме.

ПК-22	умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели	Знает теоретические и практические аспекты проведения функционально-стоимостного анализа, этапы, средства представления и анализа информации. Умеет применять различные инструменты сбора, анализа данных, методы поиска и выбора цели исследования, путей их достижения, обоснования с помощью надежных процедур, грамотной обработки и анализа данных Имеет практический опыт разработки проекта совершенствования системы управления персоналом на основе данных ФСА, структуры, определения оптимальных функциональных связей, выявления излишних и несвойственных функций.
ПК-23	знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знает сущность и содержание планирования и прогнозирования потребности в персонале организации. Планирование привлечения персонала. Планирование адаптации персонала. Планирование использования и аттестации персонала. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала. Умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации Имеет практический опыт сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей.
ПК-24	Владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Знает методологию обеспечения проведения исследований по актуальным проблемам управления персоналом Умеет разрабатывать методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов Имеет практический опыт применения навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по темам проводимых исследований
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знает основные сведения о документе и делопроизводстве; 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 навык 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-26	умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Знает методы обучения и стратегии развития персонала. Умеет разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие материалы для проведения обучения персонала. Имеет практический опыт разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов для проведения обучения персонала.
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	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-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	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-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации	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

	планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	кадровой политики, политики развития персонала, применения основ кадровой политики, стратегии при проектировании систем управления персоналом, сохраняя и развивая трудовой и интеллектуальный потенциал организации
--	--	--

7 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части блока Б2 Практики.

8 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

8.1 Распределение видов и часов занятий по семестрам

Таблица 2

Бюджет времени с учетом семестром и видов занятий

Вид учебной работы	Количество часов по курсам по формам обучения		
	очно й	очно- заочной	заочной
курс			3
Преддипломная практика			432
Итого			432
Вид промежуточной аттестации			Зачет с оценкой

8.2. Содержание практики

Таблица 3

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
1.Подготовительный этап
- ознакомление магистранта с целями и задачами практики - инструктаж по технике безопасности и охране труда - консультации с руководителем практики для выполнения индивидуального задания
2.Основной этап
1. Изучить общие сведения об организации – базе практики: ее организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т. п.), в том числе: ■ специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; ■ производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т. п.); ■ организационную структуру управления организацией; ■ общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности работающих. 2. Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка. 3. Провести анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе: ■ объемы производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг; ■ затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг; ■ прибыль (доход) и рентабельность; численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда.

Заключительный этап
- представление материалов практики для оценки руководителем от предприятия, получение заключения руководителя от предприятия - оформление отчета по прохождению практики и представление результатов на кафедре в рамках промежуточной аттестации

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, Наталья Васильевна. Управление персоналом организации: учебное пособие / Фёдорова Н. В., Минченкова О. Ю. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Кнорус, 2013. - 512 с.
2. Азарская М.А. Научно-исследовательская работа в вузе [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Азарская, В.А. Поздеев. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2016. - https://e.lanbook.com/book/93226#book_name. ЭБС Лань.
3. Социальная и экономическая эффективность управления персоналом в организации: пособие для студентов и слушателей по образовательным программам в области управления персоналом и практических специалистов кадровых служб / Н.И. Чуракова, М.Г. Синякова, Е.Е. Лагутина, П.С. Слободчикова; науч. ред. М.Г. Синякова; Урал. гос. пед. ун.-т. - Екатеринбург, 2013. - 151 с.

Дополнительная литература:

1. Моисеева, Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] учебное пособие / Е.Г. Моисеева. – Саратов: Вузовское образование, 2017. - <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=68732>.
2. Гарафиев, И.З. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.З. Гарафиев, отв. за выпуск К.С. Идиатуллина. – Казань: из-во КНИТУ, 2015. -<http://www.bibliocomplectator.ru/denied>.
3. Каймакова, М.В. Анализ использования человеческих ресурсов: текст лекций [Электронный ресурс] / сост. М.В. Каймакова. – Ульяновск: УлГТУ, 2008. – 80 с. -
4. Трудовое право: учебник для вузов / Лебедев В. М., Агашев Д. В., Белинин А. А. и др.; под ред. В. М. Лебедева. - Москва: Норма: Инфра-М, 2013. - 463 с.
5. Трудовое право: учебник для вузов / Амаглобели Н. Д., Гасанов К. К., Бондов С. Н. и др.; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити: Закон и право, 2010. - 503 с.
6. Организационная культура [Текст]: учебное пособие [для студентов экономических направлений] / М-во образования и науки Рос. Федерации, Ульян. гос. техн. ун-т ; авт.-сост. О. Е. Стеклова. - Ульяновск: УлГТУ, 2014. - 110 с.
7. Управление социальным развитием персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / М-во образования и науки Рос. Федерации, Ульян. гос. техн. ун-т ; сост.: О. Е. Стеклова. - Электрон. текст. дан. (файл pdf: 1, 81 Мб). - Ульяновск: УлГТУ, 2016. - Библиогр. в конце кн. - Доступен в Интернете. - ISBN 978-5-9795-1603-5 <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2016/228.pdf>
8. Пряжников Н.С. Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие / Пряжников Н. С.; . - Москва: Академия, 2008. - 367 с. - ISBN 978-5-7695-3572-7 Гриф: УМО .

9. Кравченко, Альберт Иванович. Социология: учебник для вузов / Кравченко А. И.; . - [11-е изд.]. - Москва: Академический проект, 2008. - (Gaudeamus). - 508 с.: ил. - ISBN 978-5-8291-0968-4 Гриф: МО РФ .
10. Черепанов, Виктор Вениаминович. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник для вузов / Черепанов В. В.; . - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юнити, 2012.
11. Мартемьянов Ю.Ф. Экспертные методы принятия решений: Учебное пособие. - Тамбов: Издательство ТГТУ, 2010. - 80 с. <http://window.edu.ru/resource/149/73149>
12. Лазарев, Владимир Николаевич. Управленческие решения [Текст]: текст лекций / Лазарев В. Н.; М-во образования и науки Рос. Федерации, Ульян. гос. техн. ун-т. - Ульяновск: УлГТУ, 2011. - 56 с.
13. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала: учебник для вузов / О. Ю. Патласов. - Москва: Дашков и К°, 2015. - 383 с.
14. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебно-практическое пособие / авт.: Е. А. Митрофанова [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр.. - Москва: Проспект, 2015. - (Управление персоналом: теория и практика). - 66 с.
15. Управление персоналом организации: учебное пособие / под ред. П. Э. Шлендера. - Москва: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2012. - (Вузовский учебник). - 397 с.
16. Кирсанова, Мария Владимировна. Современное делопроизводство: учебное пособие для студентов вузов обучающихся по экономическим специальностям / Кирсанова М. В.; Рос. акад. гос. службы при президенте РФ, Сибирская акад. гос. службы. - 4-е изд.. - Москва: Инфра-М, 2014. - (Высшее образование - Бакалавриат : сер. осн. в 1996 г.). - 311 с.
17. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата : для обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Романова Ю. Д., Винтова Т. А., Коваль П. Е. и др.; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва: Юрайт, 2016. - 291 с.
18. Управление персоналом организации. Глава Управленческий учет и учет персонала / под ред. П.Э. Шлендера. – М.: вузовский учебник: Инфра-М, 2012. – 397 с.
19. Одегов, Ю.Г. аудит и контроллинг персонала / Ю.Г. Одегов, Т.В. Никонова. – М.: Экзамен, 2002 (2004).
20. Экономика и социология труда: учебник для вузов / Кибанов А. Я., Баткаева И. А., Ивановская Л. В. и др.; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - (Высшее образование - Бакалавриат : сер. осн. в 1996 г.). - 583 с.: ил. - Библиогр.: с. 572-578 (161 назв.). - ISBN 978-5-16-003458-4 Гриф: МО РФ
21. Агабекян, Игорь Петрович. Английский язык для экономистов: учебное пособие / Агабекян И. П., Коваленко П. И., Кудряшова Ю. А.; . - Москва: Проспект, 2010. - 368 с.

Учебно-методическое обеспечение:

1. Практики магистрантов по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» / Составитель Р.М. Кочеткова. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 25 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. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>.
5. Портал по экономике <http://economicus.ru>.
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>.

7. Финансовый Университет при Правительстве РФ
<http://www.fa.ru/dep/vestnik/about/Pages/default.aspx/>.
 8. ЭБС «Юрайт» – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.
 9. ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com>.

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, 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 № 206)	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.
2	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 206)	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 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации»

Преддипломная практика относится к вариативной части блока Б2 Практики подготовки магистрантов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации».

Практика нацелена на формирование компетенций: ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ОПК-11; ОПК-12; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29.

Целью преддипломной практики является решение конкретных задач магистерской диссертации в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

1.Подготовительный этап

- ознакомление магистранта с целями и задачами практики
- инструктаж по технике безопасности и охране труда
- консультации с руководителем практики для выполнения индивидуального задания

2.Основной этап

4. Изучить общие сведения об организации – базе практики: ее организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т. п.), в том числе:

- специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т. п.);
- организационную структуру управления организацией;
- общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности работающих.

5. Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.

6. Провести анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе:

- объемы производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг;
- затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
- прибыль (доход) и рентабельность;

численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда.

Заключительный этап

- представление материалов практики для оценки руководителем от предприятия, получение заключения руководителя от предприятия
- оформление отчета по прохождению практики и представление результатов на кафедре в рамках промежуточной аттестации

1.Подготовительный этап

- ознакомление магистранта с целями и задачами практики
- инструктаж по технике безопасности и охране труда

- консультации с руководителем практики для выполнения индивидуального задания

2.Основной этап

- ознакомление с информационными ресурсами предприятия, организации, учреждения
- подбор и изучение материалов по заданию руководителей от университета и предприятия
- ознакомление с функциями отдела кадров / службы управления персоналом
- сбор информации о количественном и качественном составе персонала, необходимую для выполнения курсовых работ и проектов
- подготовка сведений о представлении результатов практики;

Заключительный этап

- представление материалов практики для оценки руководителем от предприятия, получение заключения руководителя от предприятия
- оформление отчета по прохождению практики и представление результатов на кафедре в рамках промежуточной аттестации

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

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 к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
2	ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
3	ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
4	ОПК-1 способность самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
5	ОПК-2 способность организовать работу исследовательского коллектива в научной отрасли соответствующей направлению подготовки	Отчет по практике и дневник. Собеседование
6	ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
7	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)	Отчет по практике и дневник. Собеседование
8	ОПК-5 способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения.	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
9	ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
10	ОПК-7 владение современными технологиями управления персоналом и эффективной	Отчет по практике и дневник. Собеседование.

	(успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	
11	ОПК-8 владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
12	ОПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
13	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	Отчет по практике и дневник. Собеседование
14	ОПК-11 умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
15	ОПК-12 умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
16	ПК-1 умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владение навыками их внедрения и реализации	Отчет по практике и дневник. Собеседование
17	ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
18	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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
19	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	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
20	ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и	Отчет по практике и дневник. Собеседование.

	принципов формирования команды и умение применять их на практике	
21	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 умением применять их на практике	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
22	ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
23	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 умением применять их на практике	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
24	ПК-9 способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
25	ПК-10 умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
26	ПК-22 умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
27	ПК-23 знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
28	ПК-24 владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
29	ПК-25 способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Отчет по практике и дневник. Собеседование.

30	ПК-26 умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Отчет по практике и дневник. Собеседование
31	ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
32	ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Отчет по практике и дневник. Собеседование.
33	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Отчет по практике и дневник. Собеседование.

* Тест, собеседование по практических (семинарских) занятиям, собеседование по лабораторным работам, курсовое проектирование, реферат, РГР и т.п., зачет, зачет с оценкой, экзамен

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

При прохождении практики обучающийся осваивает компетенции ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ОПК-11; ОПК-12; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29. 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

Составление отчета о практике осуществляется с целью определения уровня знаний, умений, владений, понимания магистрантом методов и методик проведения всех видов практической работы.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П2)

Таблица П3

Шкала и критерии решения типовых задач для самостоятельной работы

Оценка	Критерии
Отлично	Заполнение дневника и отчета по практике с четкой постановкой решаемых задач.
Хорошо	Недостаточно четкая постановка задач практики в отчете и не полное оформление работы в дневнике.
Удовлетворительно	Не все виды работы по практике отражены в отчете и дневнике.
Неудовлетворительно	Магистрант не составил отчет по практике с отражением задач практики, не заполнил дневник.

Собеседование по результатам практики осуществляется с целью определения уровня освоения методических и инструментальных средств практической деятельности. По письменному отчету магистранту задается от 1 до 2 вопросов, при этом возможны дополнительные уточняющие вопросы.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П3)

Таблица П3

Шкала и критерии решения типовых задач для самостоятельной работы

Оценка	Критерии
Отлично	Полное освоение методических и инструментальных средств научно-исследовательской деятельности. Магистрант полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, может применить знания на практике; четко и полно дает ответы на дополнительные уточняющие вопросы.
Хорошо	Базовый уровень освоения методических и инструментальных средств научно-исследовательской деятельности. магистрант не полно отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, но не может обосновать свои суждения, может применить знания на практике.
Удовлетворительно	Частично-избирательное освоение методических и инструментальных средств практической деятельности. Магистрант не полно отвечает по содержанию задания; обнаруживает не полное понимание материала, не может обосновать свои суждения.
Неудовлетворительно	Магистрант не освоил методических и инструментальных средств практической деятельности.

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 магистранта в процессе прохождения практики.

Результаты подготовки дневника и отчета – 50% при текущей аттестации.

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

Шкала оценивания имеет вид (таблица П2)

Таблица П2

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он показал глубокое понимание различных видов практической работы в управлении персоналом на высоком профессиональном уровне
Хорошо	выставляется обучающемуся, если он показал хорошее понимание практической работы в управлении персоналом, однако имеются неточности в оформлении отчета по практике и дневника
Удовлетворительно	выставляется обучающемуся, если он показал хорошие знания теоретического материала в области проведения научных исследований и способен вести научно-исследовательскую деятельность на высоком профессиональном уровне, однако имеются неточности в оформлении отчета по практике и не все виды работы проведены в период практики
Неудовлетворительно	выставляется обучающемуся, если он допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос в области научно-исследовательской работы, не справился с подготовкой отчета по практике

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

Весь комплекс сведений и материалов магистром записывает в **дневник практики**.

В **дневник** заносятся:

- календарный план прохождения практики;

- наименование подразделения, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых вопросов практики, представляющего собой индивидуальное задание;
- выполненная работа за каждый день;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики.

По окончании практики дневник представляется руководителю практики от организации и подписывается им.

В ходе практики, магистром составляет итоговый письменный отчет

Все документы должны быть отпечатаны и оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменным работам на кафедре «Управление персоналом». Сроки сдачи документации предварительно устанавливаются кафедрой «Управление персоналом».

Перечень вопросов для собеседования:

1. Основные функции службы управления персоналом.
2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом.
3. Технологии управления персоналом
4. Делопроизводство в кадровой службе
5. Информационные технологии в управлении персоналом
6. Описание этапов и видов работ в период практики
7. Численный и профессионально-квалификационный состав персонала.
8. Проблемы в управлении персоналом.
9. Направления совершенствования системы управления персоналом
10. Социально-экономическая эффективность предложений магистранта
11. Правовое обоснование предложений магистранта

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 материала по преподаваемой дисциплине;
- полнота знаний практического контролируемого материала по преподаваемой дисциплине;
- 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
 - умение проводить научные исследования, организовать работу научно-исследовательского коллектива.
- Критерии оценки компетенций:
- знание общих положений экономической теории, современных методов исследования;
 - знание методов организации и осуществления научно-исследовательской деятельности в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий;
 - знание методов проведения научных исследований, связанных с выявлением устойчивых, повторяющихся связей в социально-экономических явлениях и процессах;
 - умение находить и анализировать информацию, использовать современные методы исследования и информационно-коммуникационные технологии;
 - умение самостоятельно проводить научные исследования и получать научные результаты, выявлять устойчивые, повторяющиеся связи в социально-экономических явлениях и процессах, объяснять существующие факты и процессы социально-экономической жизни;
 - владение навыками сбора и анализа информации, необходимой для принятия решений в сфере профессиональной деятельности; использования современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий, организовать работу научно-исследовательского коллектива;
 - владение навыками проведения научных исследований, определения современных тенденции и закономерностей функционирования экономических отношений, предвидения хозяйственно-политических событий, выявления и осмысления новых, а также переосмысления ранее известных фактов, процессов, тенденций, характеризующих формирование, эволюцию и трансформацию социально-экономических систем и институтов, национальных и региональных экономик в исторической ретроспективе; анализа направлений и этапов развития экономической мысли во взаимосвязи с социально-экономическими условиями соответствующих периодов и особенностями различных стран и народов.

Средства оценивания для контроля

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с практической деятельностью, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по управлению персоналом.

Зачет с оценкой – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки чьих либо знаний, умений, компетенций по какому-либо учебному предмету, модулю и т.д.

Зачет с оценкой выставляется по результатам анализа отчета о практике, дневника и собеседования, предполагает выдачу списка вопросов, выносимых на зачет, заранее (в самом начале обучения или в конце обучения перед сессией). Зачет включает, как правило, 1-2 вопроса. Для ответа на вопросы отводится время в пределах 30 минут.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

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.biga.ru>

Дополнения и изменения

к рабочей программе дисциплины

направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом в современной организации»

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2019/2020	<u>№ 6а от «25» июня 2019г.</u>	Переутвердить на 2019/2020 уч.г. без изменений.	

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.	