

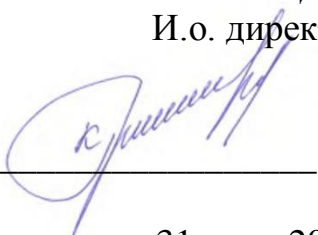
МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА  
КАФЕДРА СОЦИОЛОГИИ ТРУДА И ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Учебно-методической  
комиссии ИнЭФБ  
Протокол № 10  
от «30» июня 2019 г

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора

  
/ Гришин К.Е.  
«31» мая 2019 г.

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности (социально-экономическая)**

Уровень высшего образования:  
бакалавриат

Направление подготовки:  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:  
Экономика и управление персоналом

Форма обучения  
очная, заочная

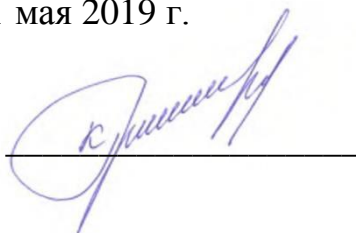
Для приема: 2019 г.

Уфа 2019 г.

Составитель: Галина Альбина Эдуардовна, к.с.н., доцент кафедры социологии труда и экономики предпринимательства

Программа утверждена Ученым советом Института экономики, финансов и бизнеса: протокол № 10 от 31 мая 2019 г.

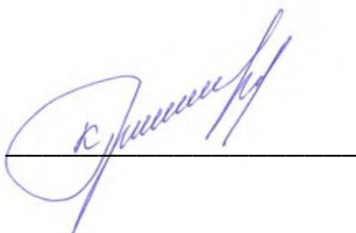
И.о. директора



/ Гришин К.Е.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса, протокол № 8 от 29 апреля 2020 г.

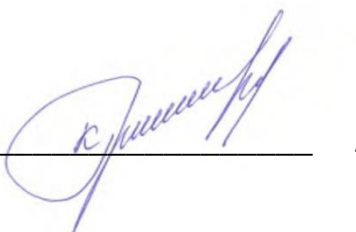
И.о. директора



/ Гришин К.Е.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса, протокол № 7 от 26 февраля 2021 г.

Директор



/ Гришин К.Е.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	8
4. Объем практики	8
5. Содержание практики	9
6. Форма отчетности по практике	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	18
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	35
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	38
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	38

## **1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения**

### 1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

Производственная

Тип практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (социально-экономическая).

### 1.2. Способы проведения практики:

выездная;

стационарная.

### 1.3. Практика проводится в следующих формах:

дискретно по видам практики

### 1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную, практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

### 1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

### 1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Основной целью производственной практики является: закрепление и углубление знаний по социальной и экономической деятельности в области управления персоналом.

2.2. Основными задачами производственной практики обучающихся являются:

- развитие у обучающихся умений определять социально-экономическую эффективность системы и технологии управления персоналом и использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом;
- формирование навыков разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала организации;
- формирование навыков проведения анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;
- формирование навыков эффективно организовывать групповую работу;
- формирование навыков обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала;
- формирование навыков оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
- формирование умений проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- формирование навыков применения методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- формирование навыков подготовки управленческих решений на основе анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
- формирование навыков использования методов бюджетирования затрат на персонал;
- формирование навыков применения методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;
- формирование умений применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала.

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
<b>ПК-4</b>	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации	<b>Знать</b> принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; <b>Уметь</b> на практике разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации; выбирать формы и методы трудовой адаптации и социализации

	персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике;	молодежного контингента персонала в организации; ; <b>Владеть</b> навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала в организации; выбора форм и методов трудовой адаптации и социализации персонала в организации;
<b>ПК-8</b>	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	<b>Знать:</b> - принципы и способы организации различных систем и форм оплаты труда персонала; - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - порядок применения дисциплинарных взысканий; <b>Уметь</b> на практике: - выбирать и рекомендовать к применению; адекватные формы оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала; - выбирать и рекомендовать к применению формы и средства мотивации и стимулирования персонала в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности; <b>Владеть:</b> навыками обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала;
<b>ПК-14</b>	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	<b>Знать</b> состав экономических показателей деятельности организации, состав показателей по труду, в том числе производительности труда; <b>Уметь</b> ориентироваться в системах экономических показателей и понимать их взаимосвязь с показателями по труду; <b>Владеть</b> навыками расчета и анализа показателей по труду, разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;
<b>ПК-18</b>	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья	<b>Знать:</b> основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; <b>Уметь</b> применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; <b>Владеть</b> навыками оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда

	персонала и умение применять их на практике	и здоровья персонала;
<b>ПК-19</b>	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	<b>Знать</b> рынки образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; <b>Уметь</b> на практике использовать источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; <b>Владеть</b> навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;
<b>ПК-23</b>	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	<b>Знать:</b> основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; <b>Уметь:</b> использовать на практике знания по подготовке, организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации; <b>Владеть:</b> навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
<b>ПК-24</b>	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	<b>Знать:</b> методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; <b>Уметь:</b> применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; <b>Владеть:</b> навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
<b>ПК-26</b>	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.	<b>Знать:</b> основы проведения аудита и контроллинга персонала; <b>Уметь</b> применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала; <b>Владеть</b> навыками применения методов бюджетирования затрат на персонал; использования методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.В.10 Социально-психологические аспекты в управлении персоналом	Б1.В.ДВ.08.01 Социально-трудовой аудит
Б1.В.ДВ.05.01 Трудовая адаптация и развитие персонала	Б1.В.ДВ.08.02 Аудит и контроллинг персонала
Б1.В.ДВ.05.02 Управление карьерой	Б2.В.02.04(Пд) Преддипломная практика
Б1.В.ДВ.07.01 Профессиональная этика	Б3.Б.01(Д) Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
Б1.В.ДВ.07.02 Этика деловых отношений	Б1.В.14 Экономика персонала
Б1.В.09 Политика доходов и заработной платы	
Б1.В.ДВ.04.01 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
Б1.В.ДВ.04.02 Оплата труда персонала	
Б1.В.12 Управление социальным развитием персонала	
Б1.В.17 Управленческий учет и учет персонала	
Б1.В.04 Статистика труда	
Б1.В.ДВ.06.01 Технология поиска работы	
Б1.В.ДВ.06.02 Маркетинг персонала	
Б1.В.ДВ.01.01 Эргономика	
Б1.В.ДВ.01.02 Психофизиология труда	
Б2.В.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
Б2.В.02.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)	
Б1.В.05 Управление человеческими ресурсами	

### 4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 3 зачетные единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 20 часов, в форме самостоятельной работы 88 часов.



## 5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в том числе самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	<p>1. Ознакомительная лекция по содержанию и прохождению практики и назначение руководителя практики от кафедры.</p> <p>2. Заключение договора с профильной организацией о проведении практики.</p> <p>3. Составление и согласование рабочего графика (плана) проведения практики и индивидуального задания по практике.</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации;</li> <li>– договора с профильной организацией о проведении практики обучающихся.</li> </ul>
2.	Основной этап.	<p>1. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, оформление необходимых документов.</p> <p>2. Знакомство с профильной организацией – местом прохождения практики, учредительными документами, историей создания и развития, местом на рынке, целями и стратегическими планами развития, организационной и функционально-штатной структурой и участие в их разработке. Экономический и статистический анализ основных финансово-экономических и социально-трудовых показателей деятельности организации, показателей эффективности деятельности персонала (производительности труда) и внутренних и внешних факторов, влияющих на нее.</p> <p>3. Изучение имеющейся кадровой и управленческой документации, локальных нормативных актов и корпоративных стандартов в области управления персоналом, участие в ее составлении; количественный и качественный анализ статистических показателей численности и состава персонала организации. Оценка затрат на персонал.</p>	<p>Проверка индивидуального листа инструктажа по охране труда, дневника работы студента.</p> <p>Опрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по уровню и динамике основных показателей системы управления персоналом, причинах и перспективах их изменений;</li> <li>– по результатам наблюдений, опросов и бесед с руководителями, сотрудниками организации по вопросам развития организации в целом и ее персонала;</li> <li>– по результатам консультационной работы с персоналом организации по вопросам управления персоналом.</li> </ul>

		<p>4. Анализ действующей в организации системы и программ трудовой адаптации персонала, оценка ее эффективности и конкурентоспособности, выработка рекомендаций по совершенствованию.</p> <p>5. Анализ действующей системы профессионального развития персонала (профессионального обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением, работы с кадровым резервом) и оценка ее качества, затрат и эффективности, выявление ее недостатков и поиск путей их устранения.</p> <p>6. Анализ системы мотивации и стимулирования персонала, политики оплаты труда, оценка ее эффективности и конкурентоспособности. Знакомство с порядком применения дисциплинарных взысканий, с результатами контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документами о поощрениях и взысканиях).</p> <p>7. Описание и анализ рисков в деятельности персонала организации, системы охраны и безопасности труда, показателей травматизма и заболеваемости сотрудников, действующей системы health-менеджмента, выявление недостатков и разработка предложений по их устранению с их социально-экономическим обоснованием.</p> <p>8. Подготовка и проведение социологического опроса об удовлетворенности персонала работой в организации, выявление проблемных участков в системе управления персоналом.</p>	
3.	Заключительный этап.	<p>1. Анализ полученных данных и информации, оформление отчета и пояснительной записки к отчету о практике.</p> <p>2. Получение отзыва о практике студента от руководителя практики от профильной организации.</p> <p>3. Сдача отчета о практике (включая пояснительную записку) на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отчета по практике;</li> <li>– отзыва или характеристики с места практик;</li> <li>– пояснительной записки к отчету о практике.</li> </ul>
	ИТОГО		дифференцированный зачет с оценкой

## 6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет о производственной практике. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Отчет о производственной практике должен иметь структуру, соответствующую Положению о практической подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, утвержденному приказом ректора БашГУ от 05.10.2020 г. № 1155.

Отчет должен содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- отчетные формы по практике;
- пояснительная записка к отчету о производственной практике.

Пояснительная записка, в свою очередь, имеет следующую структуру:

- содержание с указанием страниц;
- введение;
- основная часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- приложения.

Содержание основной части пояснительной записки к отчету о производственной практике включает в себя следующие разделы:

### 1. Характеристика организации:

– полное и сокращенное наименование организации; юридический и фактический адрес; организационно-правовая форма, учредители и участники предприятия; история создания и функционирования организации;

– учредительные документы; официальные документы, регламентирующие деятельность организации (устав, положение, свидетельства, лицензии и т.д.);

– отраслевая принадлежность организации и место, занимаемое в отрасли (на рынке); основные виды деятельности, продукции, услуг и т.д.; основные конкуренты и партнеры, поставщики и покупатели продукции;

– организационная и управленческая структура в виде схемы (см. рисунок 1) и описание структурных подразделений и их основных функций и направлений деятельности;

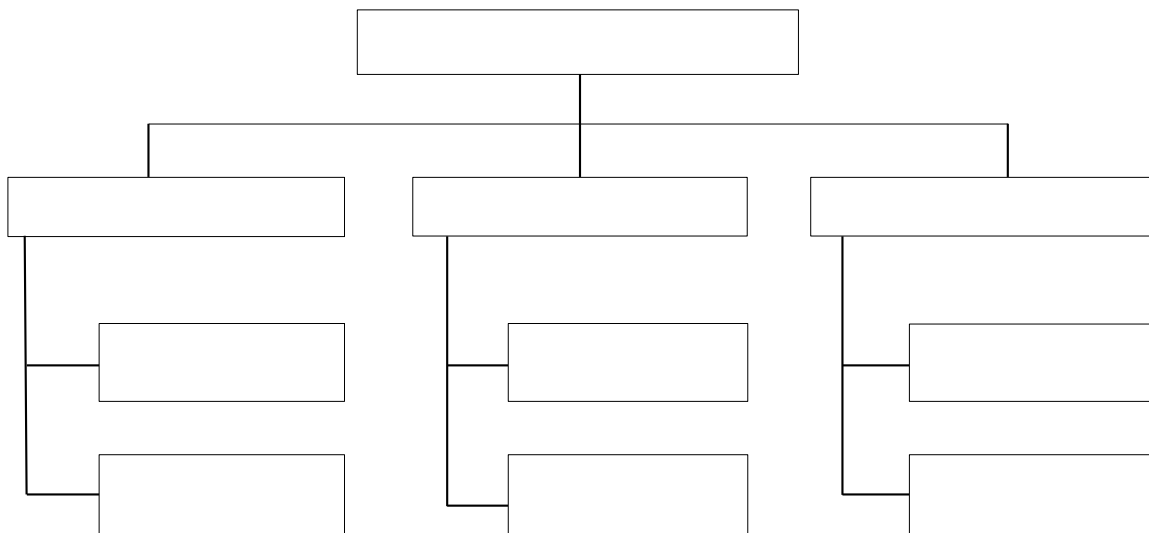


Рисунок 1 – Организационная структура ... «...»

– финансово-экономические показатели деятельности организации (см. таблицу 1);

Таблица 1 – Основные финансово-экономические показатели деятельности ..... «.....» в 20...-20... гг.

Наименование показателя*	20... г.	20... г.	20... г.	Изменение, чел.		Рост, %	
				20... г.	20... г.		
Объем произведенной продукции, тыс. руб.							
Прибыль, тыс. руб.							
Рентабельность, %							

\*Наименование показателей, а также их перечень могут быть иными в зависимости от специфики деятельности организации

– социально-трудовые показатели деятельности организации (см. таблицу 2);

Таблица 2 – Основные социально-трудовые показатели деятельности ..... «.....» в 20...-20... гг.

Наименование показателя*	20... г.	20... г.	20... г.	Изменение, чел.		Рост, %	
				20... г.	20... г.		
Объем произведенной продукции, тыс. руб.							
Численность работников, чел.							
Производительность труда, руб.							
Средняя заработная плата, руб.							

\*Наименование показателей, а также их перечень могут быть иными в зависимости от специфики деятельности организации

## 2. Анализ персонала организации:

– анализ численности и состава персонала по группам и категориям (см. таблица 3);

Таблица 3 – Состав персонала по категориям ..... «.....» в 20...-20... гг.

Наименование показателя	20... г.	20... г.	20... г.	Изменение, чел.		Рост, %	
				20... г.	20... г.	20... г.	20... г.
Среднесписочная численность работников, чел., всего							
в том числе:							
руководители							
специалисты							
рабочие							
служащие							

\*Наименование показателей, а также их перечень могут быть иными в зависимости от специфики деятельности организации

– анализ качественных показателей персонала (см. таблицу 4).

Таблица 4 – Состав персонала ..... «.....» по полу, возрасту, уровню образования и стажу работы по состоянию на 01.01.20... г.

Наименование показателя	Значение	
	чел.	в % к итогу
Среднесписочная численность работников, всего		100,0
в том числе:		
По полу:		
– мужчины		
– женщины		
По возрасту:		
– до 20 лет		
– от 21 до 30 лет		
– от 31 до 40 лет		
– от 40 до 50 лет		
– от 51 до 60 лет		
– старше 60 лет		
По образованию:		
– среднее		
– среднее профессиональное		
– высшее		
По стажу работы:		
– до 1 года		
– от 1 до 5 лет		
– свыше 5 лет		

– анализ показателей движения персонала (см. таблицу 5).

Таблица 5 – Показатели движения персонала .... «.....» в 20...-20... гг.

Наименование показателя	20... г.	20... г.	20... г.	Изменение, чел.		Рост, %	
				20... г.	20... г.	20... г.	20... г.
Списочная численность работников на начало года, чел.							
Принято за год работников, чел.							
Выбыло за год работников, чел., всего							
в.т.ч.							
– по собственному желанию							
– за нарушение трудовой дисциплины							
Списочная численность работников на конец года, чел.							
Среднесписочная численность работников, чел., всего в том числе:							
Коэффициент оборота по приему						–	–
Коэффициент оборота по выбытию						–	–
Коэффициент текучести кадров						–	–
Коэффициент замещения						–	–
Коэффициент постоянства кадров						–	–
Коэффициент стабильности						–	–
Коэффициент внутреннего движения						–	–

### 3. Анализ системы управления персоналом в организации:

– структурные подразделения (отделы, службы, управления, департаменты и т.д.) и/или работники, занимающиеся вопросами труда и персонала в организации;

– локальные нормативные акты и корпоративные стандарты, регламентирующие управление трудом и персоналом в организации, и их соответствие нормам трудового законодательства;

– профессиональные стандарты, утверждённые и действующие в организации;

- кадровая документация, кадровый документооборот и архивное хранение кадровых документов в организации;
- система трудовой адаптации персонала;
- система профессионального развития персонала (профессионального обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением, работы с кадровым резервом) и оценка ее качества и эффективности;
- система мотивации и стимулирования персонала, политика оплаты труда (таблица 6), их эффективность;

Таблица 6 – Заработная плата в .... «.....» в 20...-20... гг.

Наименование показателя	20... г.	20... г.	20... г.
Среднемесячная заработная плата организации, руб.			
Среднемесячная заработная плата в ....(указать отрасль/вид экономической деятельности), руб.			
Среднемесячная заработная плата в Республике Башкортостан, руб.			
Среднемесячная заработная плата в Российской Федерации, руб.			

– система охраны и безопасности труда в организации, условия труда в организации, их нормативно-правовое регулирование в организации, анализ показателей травматизма и профессиональных заболеваний, общей заболеваемости работников, система health-менеджмента в организации и ее основные элементы.

4. Удовлетворенность персонала работой в организации (по данным социологического опроса сотрудников).

По желанию студента в отчет также могут помещены другие рисунки и таблицы, содержащие информацию о деятельности исследуемой организации.

Объем пояснительной записки – 25-30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи и т.д. могут быть помещены в приложения, в этом случае в основной объем пояснительной записки они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем пояснительной записки не включаются.

Отчет о практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен в соответствии с общепринятыми нормами и правилами.

Текст документа выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) шрифтом Times New Roman. Размер кегля – 14, межзнаковый (межбуквенный) интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см. Выравнивание – по ширине.

Размеры полей:

- правое 15 мм;
- верхнее 20 мм;
- левое 30 мм;
- нижнее 20 мм.

Страницы пояснительной записки нумеруются арабскими цифрами, начиная с первой и соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа. Шрифт Times New Roman. Размер кегля – 14. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Наименования структурных элементов текстового документа «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» располагают симметрично тексту без абзацного отступа, печатают прописными (заглавными) буквами, не нумеруя.

Заголовки разделов (глав, частей) печатают прописными буквами, без точки в конце, располагают симметрично тексту без абзацного отступа. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой. Разделы нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), номер проставляют перед заголовком раздела, после него точку не ставят.

Текст разделов при необходимости разбивают на подразделы, пункты или параграфы, которые нумеруют в пределах каждого раздела (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.).

Заголовки подразделов, пунктов или параграфов выравнивают по ширине, печатают строчными буквами, без точки в конце. Если заголовок подраздела или пункта состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Во **введении** обязательными элементами являются:

- цель и задачи практики;
- объект исследования (организация) и его краткая характеристика;
- перечень изученных аспектов управления персоналом организации.

В **заключении** должны быть сформулированы основные выводы по результатам практики в виде оценки эффективности кадровой службы организации в решении задач управления персоналом во взаимосвязи с управлением организацией в целом.

В **списке использованных источников** указываются те документы организации, которые были изучены во время практики (устав, положения, отчеты и т.д.), а также учебная литература, с помощью которой проводился анализ тех или иных процессов и показателей. Также это могут быть официальный сайт организации, интернет-сайты органов государственной власти, регионального представительства Национального союза кадровиков, Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом, данные которых были использованы при подготовке отчета.

В качестве **приложений** можно использовать ксерокопии документов предприятия, которые были изучены и проанализированы во время практики. Слово «Приложение» пишется строчными буквами и нумеруется арабскими



цифрами (№ 1 и т.д.), выравнивается по правому краю. Далее идет заголовок приложения, который пишется с прописной буквы строчными буквами и располагается симметрично тексту. Каждое приложение начинают с новой страницы. Если текст приложения расположен на нескольких страницах, над текстом пишут «Продолжение приложения» и указывают его номер.

Отчет о производственной практике брошюруется в папку.

По окончании практики в семидневный срок корректно, полно и аккуратно заполненный отчет сдается студентом на кафедру социологии труда и экономики предпринимательства для его регистрации. Руководитель практики от кафедры проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания учебной практики и возможности допуска к защите. Анализ выполнения программы практики и задания осуществляется по следующим критериям:

- степень выполнения студентом программы практики и задания (согласно целям и задачам практики, см. 2.1, 2.2);
- полнота и качество собранного материала;
- наличие необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений;
- выявление достоинств и недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении.

Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются). Защита, как правило, проводится публично в учебной группе с презентацией результатов практики. Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по учебной практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Процедура зачета по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призвана выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения первичных профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Контрольные вопросы на зачете предполагают выявление и оценку уровня развития у обучающихся комплексного видения современных проблем управления персоналом, понимания системной взаимосвязи задач управления организацией в целом и управления персоналом; умения анализировать и выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из актуальных задач организации, способность использовать научный и методический аппарат для консультационной деятельности по управлению деловой карьерой персонала. По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Случаи невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью студента. Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные дирекцией Института сроки.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
<b>Профессиональные</b>		
<b>ПК-4</b>	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике;	<b>Знать</b> принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; <b>Уметь</b> на практике разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации; выбирать формы и методы трудовой адаптации и социализации молодежного контингента персонала в организации; <b>Владеть</b> навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала в организации; выбора форм и методов трудовой адаптации и социализации персонала в организации;
<b>ПК-8</b>	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	<b>Знать:</b> – принципы и способы организации различных систем и форм оплаты труда персонала; – принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; – порядок применения дисциплинарных взысканий; <b>Уметь</b> на практике: – выбирать и рекомендовать к применению адекватные формы оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала; – выбирать и рекомендовать к применению формы и средства мотивации и стимулирования персонала в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности; <b>Владеть:</b> навыками обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала;
<b>ПК-14</b>	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в	<b>Знать</b> состав экономических показателей деятельности организации, состав показателей по труду, в том числе производительности труда; <b>Уметь</b> ориентироваться в системах экономических показателей и понимать их

	том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике;	взаимосвязь с показателями по труду; <b>Владеть</b> навыками расчета и анализа показателей по труду, разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;
<b>ПК-18</b>	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; <b>Уметь</b> применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; <b>Владеть</b> навыками оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
<b>ПК-19</b>	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	<b>Знать</b> рынки образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; <b>Уметь</b> на практике использовать источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; <b>Владеть</b> навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;
<b>ПК-23</b>	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности	<b>Знать:</b> основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; <b>Уметь:</b> использовать на практике знания по подготовке, организации и проведению

	персонала работой в организации и умением использовать их на практике	исследований удовлетворенности персонала работой в организации; <b>Владеть:</b> навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
<b>ПК-24</b>	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	<b>Знать:</b> методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; <b>Уметь:</b> применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; <b>Владеть:</b> навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
<b>ПК-26</b>	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.	<b>Знать:</b> основы проведения аудита и контроллинга персонала; <b>Уметь</b> применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала; <b>Владеть</b> навыками применения методов бюджетирования затрат на персонал; использования методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;

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

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике;	<p><b>Знать</b> принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;</p> <p><b>Уметь</b> на практике разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации; выбирать формы и методы трудовой адаптации и социализации молодежного контингента персонала в организации;</p> <p><b>Владеть</b> навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала в организации; выбора форм и методов трудовой адаптации и социализации персонала в организации;</p>	<p>Сформированное знание принципов формирования системы трудовой адаптации персонала;</p> <p>Умение на практике разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации; выбирать формы и методы трудовой адаптации и социализации молодежного контингента персонала в организации;</p> <p>Полное и уверенное владение навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала в организации; выбора форм и методов трудовой адаптации и социализации персонала в организации;</p>	отлично
			<p>Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание принципов формирования системы трудовой адаптации персонала;</p> <p>В целом успешное умение на практике разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации; выбирать формы и методы трудовой адаптации и социализации молодежного контингента персонала в организации;</p> <p>В целом успешное владение навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала в организации; выбора форм и методов трудовой адаптации и социализации персонала в организации;</p>	хорошо
			<p>Неполное знание принципов формирования системы трудовой адаптации персонала;</p> <p>Отсутствие системных умений разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации; выбирать</p>	удовлетворительно

			<p>формы и методы трудовой адаптации и социализации молодежного контингента персонала в организации;</p> <p>Несистемное владение навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала в организации; выбора форм и методов трудовой адаптации и социализации персонала в организации;</p>	
			<p>Незнание принципов формирования системы трудовой адаптации персонала;</p> <p>Неумение на практике разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации; выбирать формы и методы трудовой адаптации и социализации молодежного контингента персонала в организации;</p> <p>Отсутствие владения навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала в организации; выбора форм и методов трудовой адаптации и социализации персонала в организации;</p>	неудовлетворительно
ПК-8	<p>знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками</p>	<p><b>Знать:</b> принципы и способы организации различных систем и форм оплаты труда персонала; принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; порядок применения дисциплинарных взысканий;</p> <p><b>Уметь</b> на практике выбирать и рекомендовать к применению адекватные формы оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала;</p>	<p>Сформированное знание принципов и способов организации различных систем и форм оплаты труда персонала; принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала;</p> <p>порядок применения дисциплинарных взысканий;</p> <p>Умение успешно на практике выбирать и рекомендовать к применению адекватные формы оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала; формы и средства мотивации и стимулирования персонала в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности;</p> <p>Полное и уверенное владение навыками обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала;</p>	отлично
			<p>Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание принципов и способов организации различных систем и форм оплаты труда персонала; принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала; порядок применения дисциплинарных взысканий;</p>	хорошо

	оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	формы и средства мотивации и стимулирования персонала в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности; <b>Владеть:</b> навыками обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала;	В целом успешное умение на практике выбирать и рекомендовать к применению адекватные формы оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала; формы и средства мотивации и стимулирования персонала в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности; В целом успешное владение навыками обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала;	удовлетворительно
			Неполное знание принципов и способов организации различных систем и форм оплаты труда персонала; принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала; порядок применения дисциплинарных взысканий; Отсутствие системных умений на практике выбирать и рекомендовать к применению адекватные формы оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала; формы и средства мотивации и стимулирования персонала в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности; Несистемное владение навыками обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала;	
			Незнание принципов и способов организации различных систем и форм оплаты труда персонала; принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала; порядок применения дисциплинарных взысканий; Неумение на практике выбирать и рекомендовать к применению адекватные формы оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала; формы и средства мотивации и стимулирования персонала в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности; Отсутствие владения навыками обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала;	неудовлетворительно

ПК-14	<p>владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике;</p>	<p><b>Знать</b> состав экономических показателей деятельности организации, состав показателей по труду, в том числе производительности труда; <b>Уметь</b> ориентироваться в системах экономических показателей и понимать их взаимосвязь с показателями по труду; <b>Владеть</b> навыками расчета и анализа показателей по труду, разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;</p>	<p>Сформированное знание состава экономических показателей деятельности организации, состава показателей по труду, в том числе производительности труда; Умение на практике ориентироваться в системах экономических показателей и понимать их взаимосвязь с показателями по труду; Полное и уверенное владение навыками расчета и анализа показателей по труду, разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;</p>	отлично
			<p>Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание состава экономических показателей деятельности организации, состава показателей по труду, в том числе производительности труда; В целом успешное умение на практике ориентироваться в системах экономических показателей и понимать их взаимосвязь с показателями по труду; В целом успешное владение навыками расчета и анализа показателей по труду, разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;</p>	хорошо
			<p>Неполное знание состава экономических показателей деятельности организации, состава показателей по труду, в том числе производительности труда; Отсутствие системных умений на практике ориентироваться в системах экономических показателей и понимать их взаимосвязь с показателями по труду; Несистемное владение навыками расчета и анализа показателей по труду, разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;</p>	удовлетворительно
			<p>Незнание состава экономических показателей деятельности организации, состава показателей по труду, в том числе производительности труда; Неумение на практике ориентироваться в системах экономических показателей и понимать их взаимосвязь с показателями по труду;</p>	неудовлетворительно



			Отсутствие владения навыками расчета и анализа показателей по труду, разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;	
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; <b>Уметь</b> применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; <b>Владеть</b> навыками оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;	Сформированное знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Умение на практике применять методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Полное и уверенное владение навыками оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;	отлично
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; В целом успешное умение применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; В целом успешное владение навыками оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;	хорошо
			Неполное знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Отсутствие системных умений применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Несистемное владение навыками оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;	удовлетворительно
			Незнание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Неумение применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по	неудовлетворительно

			охране труда и здоровья персонала; Отсутствие владения навыками оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;	
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынков образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения	<p><b>Знать</b> рынки образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p><b>Уметь</b> на практике использовать источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p><b>Владеть</b> навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p>	<p>Сформированное знание рынков образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>Умение на практике использовать источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>Полное и уверенное владение навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p>	отлично
			<p>Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание рынков образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>В целом успешное умение на практике использовать источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>В целом успешное владение навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p>	хорошо
			<p>Неполное знание рынков образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>Отсутствие системных умений на практике использовать источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p>	удовлетворительно

	обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала		<p>образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; Несистемное владение навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>Незнание рынков образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; Неумение на практике использовать источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; Отсутствие владения навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p>	неудовлетворительно
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	<p><b>Знать:</b> основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать на практике знания по подготовке, организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p>	<p>Сформированное знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p>Умение использовать на практике знания по подготовке, организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p>Полное и уверенное владение навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p>	отлично
			<p>Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p>В целом успешное умение использовать на практике знания по подготовке, организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p>	хорошо

		<p><b>Владеть:</b> навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p>	<p>В целом успешное владение навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p>	
			<p>Неполное знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p>Отсутствие системных умений использовать на практике знания по подготовке, организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p>Несистемное владение навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p>	удовлетворительно
			<p>Незнание основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p>Неумение использовать на практике знания по подготовке, организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p>Отсутствие владения навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p>	неудовлетворительно
ПК-24	<p>знание и умение применять на практике методы оценки эффективности и системы материального и нематериального стимулирования в организации</p>	<p><b>Знать:</b> методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</p> <p><b>Владеть:</b> методами оценки эффективности системы материального и нематериального</p>	<p>Сформированное знание методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</p> <p>Умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</p> <p>Полное и уверенное владение методами оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</p>	отлично
			<p>Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</p> <p>В целом успешное умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</p> <p>В целом успешное владение методами оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</p>	хорошо

		стимулирования в организации;	Неполное знание методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Отсутствие системных умений применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Несистемное владение методами оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;	удовлетворительно
			Незнание методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Неумение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Отсутствие владения методами оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;	неудовлетворительно
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами	<b>Знать:</b> основы проведения аудита и контроллинга персонала; <b>Уметь</b> применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала; <b>Владеть</b> навыками применения методов бюджетирования затрат на персонал; использования методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;	Сформированное знание методики проведения аудита и контроллинга персонала; Умение применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала; Полное и уверенное владение навыками применения методов бюджетирования затрат на персонал; использования методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;	отлично
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание методики проведения аудита и контроллинга персонала; В целом успешное умение применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала; В целом успешное владение навыками применения методов бюджетирования затрат на персонал; использования методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;	хорошо
			Неполное знание методики проведения аудита и контроллинга персонала; Отсутствие системных умений применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала;	удовлетворительно

	<p>бюджетирования затрат на персонал.</p>		<p>Несистемное владение навыками применения методов бюджетирования затрат на персонал; использования методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;</p>	
			<p>Незнание методики проведения аудита и контроллинга персонала;          Неумение применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала;          Отсутствие владения навыками применения методов бюджетирования затрат на персонал; использования методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;</p>	<p>неудовлетворительно</p>

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

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

#### 1. Характеристика организации

1.1. Полное и сокращенное наименование организации; юридический и фактический адрес; организационно-правовая форма, учредители и участники предприятия; история создания и функционирования организации.

1.2. Учредительные документы; официальные документы, регламентирующие деятельность организации (устав, положение, свидетельства, лицензии и т.д.).

1.3. Отраслевая принадлежность организации и место, занимаемое в отрасли (на рынке)

1.4. Основные виды деятельности, продукции, услуг и т.д.

1.5. Основные конкуренты и партнеры, поставщики и покупатели продукции.

1.6. Основные показатели деятельности предприятия

1.7. Организационная и управленческая структура, основные структурные подразделения и их функции и направления деятельности.

#### 2. Формирование навыков информационно-аналитической и расчетно-экономической деятельности

2.1 Структурные подразделения (отделы, службы, управления, департаменты и т.д.) и/или работники, занимающиеся вопросами труда и персонала в организации.

2.2 Основные показатели по труду и персоналу.

2.3 Уровень и динамика численности персонала.

2.4 Состав персонала по категориям.

2.5 Качественный состав персонала (по возрасту, полу, уровню образования, стажу работы).

2.6 Внутреннее и внешнее движение персонала и показатели, их характеризующие.

2.7 Заработная плата в организации в сравнении со средней заработной платой по отрасли, по Республике Башкортостан, по Российской Федерации. Наличие премий, их размеры и периодичность выплаты.

2.8 «Социальный пакет» для работников организации, социальные блага и услуги, предоставляемые им бесплатно или по льготной цене.

2.9 Показатели заболеваемости и/или травматизма персонала.

2.10 Трудовая адаптация персонала, методы и инструменты.

2.11 Профессиональное развитие и обучение персонала.

2.12 Мотивация и стимулирование персонала. Политика заработной платы.  
2.13 Оценка и аттестация персонала.  
2.14 Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением сотрудников.

2.15 Формирование и управление кадровым резервом.

2.16 Управление талантами.

2.17 Корпоративная культура.

3. Нормативное и правовое обеспечение деятельности кадровой службы и трудовых прав работников, правоприменительная практика

3.1 Ознакомление с основными локальными нормативными актами и распорядительными документами организации (Устав, Правила внутреннего распорядка, штатное расписание, Положение о службе персонала (кадровой службе), должностные инструкции, трудовой договор, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об охране труда и др.)

3.2 Изучение случаев нарушения трудового законодательства со стороны работника и/или работодателя.

3.4 Профессиональные стандарты: наличие, внедрение.

3.3 Режим работы организации, персонала, его отдельных категорий и подразделений.

3.4 Производственный календарь и его назначение.

3.5 Определение ответственности за нарушения трудового законодательства работником, работодателем.

3.6 Определение ответственности за нарушения норм безопасности и охраны труда работником, работодателем

3.7 Определение ответственности за нарушения правил внутреннего трудового распорядка

4. Формирование навыков использования научного и методического аппарата, полученного при теоретическом обучении

4.1 Основные требования к структуре и содержанию анкеты для исследования удовлетворенности персонала работой в организации

4.2 Формирование выборки социологического опроса.

4.3 Принципы и условия успешного проведения социологического опроса.

4.4 Обработка результатов проведенного социологического опроса.

4.5 Представление и использование результатов социологического опроса.

Аттестация обучающихся за пройденную производственную практику проводится руководителем практики от кафедры на основании анализа отчетной документации и защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета представляет собой краткий доклад студента, сопровождаемый презентацией полученных выводов, и его ответы на задаваемые вопросы.

По итогам защиты отчета о прохождении производственной практики руководитель практики от кафедры выставляет студенту зачет с оценкой,



используя следующую шкалу оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «отлично» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «хорошо» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «удовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и управления отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «неудовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: отсутствовал на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнил программу практики, или получил отрицательный отзыв о работе, или ответил неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

### Вопросы к зачету

1. Когда была создана организация и кто является его учредителями (участниками)?
2. Какова организационно-правовая форма организации, и какие преимущества ему дает данная форма?

3. Какие нормативно-правовые акты и официальные документы регламентируют деятельность организации?
4. Перечислите основные направления (виды) деятельности организации и дайте оценку ассортимента продукции (работ, услуг).
5. Какова отраслевая принадлежность (вид экономической деятельности) организации и какое место она занимает на отраслевом рынке?
6. Назовите основных конкурентов организации, а также их преимущества и недостатки по сравнению с исследуемой организацией.
7. Какие структурные подразделения есть в организации, чем они занимаются и какие из них играют ключевую роль в его деятельности?
8. Деятельность какого подразделения (подразделений) или сотрудника в исследуемой организации непосредственно направлена на работу с персоналом, на решение кадровых вопросов?
9. Какова численность персонала в исследуемой организации и как она изменилась за последние три года? Что явилось причиной этих изменений?
10. Какие группы и категории персонала представлены в организации и каково их соотношение? Изменилась ли численность и той или иной группы или категории персонала за последние три года и по какой причине?
11. Какие профессиональные группы работников представлены в организации и которая из них выполняет ключевую роль в основной (производственной) деятельности?
12. Охарактеризуйте состав работников исследуемой организации с точки зрения таких критериев, как пол, возраст, уровень образования и стаж работы на данном предприятии.
13. Соответствует ли качественный состав персонала характеру и уровню задач, стоящих перед организацией?
14. Каков уровень средней заработной платы в исследуемой организации?
15. Сравните среднюю заработную плату в исследуемой организации со среднеотраслевым показателем и оцените его привлекательность по данной позиции.
16. Сравните среднюю заработную плату в исследуемой организации со средней заработной платой по Республике Башкортостан и в целом по Российской Федерации. Прокомментируйте сложившееся соотношение и сделайте необходимые выводы.
17. Что понимается под «социальным пакетом»? Что принято в него включать? Какие блага и услуги включены в социальный пакет в исследуемой организации? Предоставляется ли социальный пакет всем сотрудникам?
18. На основе аналитического отчета по состоянию персонала оцените преимущества и риски организации по удержанию и привлечению требуемого персонала
19. Каковы по вашему мнению приоритетные направления деятельности системы управления персоналом в организации, исходя из актуальных задач, стоящих перед организацией? Дайте обоснованное заключение.
20. Какой философии управления персоналом придерживаются в данной организации?

21. Каковы основные подходы и принципы управления карьерой персонала в данной организации?

22. Кратко опишите систему обучения персонала в исследуемой организации? Как бы Вы оценили ее эффективность?

23. Действует ли в организации программа адаптации персонала? Какие формы и методы используются для приспособления вновь принятых сотрудников к новым для него условиям работы?

24. Сформирован ли в организации кадровый резерв? Какая работа ведется в организации с кадровым резервом?

25. Что входит в состав кадровой документации?

26. Как понимают цели и задачи организации основные ключевые сотрудники организации? Насколько это согласуется с действительными целями и задачами организации?

27. Каков тип организационной культуры на данном предприятии (организации)?

28. Каковы особенности доминирующего стиля управления в организации? Насколько он адекватен провозглашаемой концепции управления персоналом и эффективен по результатам?

29. Что такое health-менеджмент? Реализуются ли какие-нибудь его элементы в исследуемой организации?

30. Какие вредные производственные факторы действуют на работников исследуемой организации? Какие методы защиты от вредного воздействия производственных факторов применяются в организации?

31. Какие нормативно-правовые акты регламентируют вопросы охраны и безопасности труда?

32. Какие локальные акты организации регламентируют вопросы охраны и безопасности труда?

33. Каков уровень удовлетворённости персонала работой в организации? Как это влияет на результаты деятельности работников и организации в целом?

34. Какие факторы оказывают влияние на удовлетворенность персонала?

35. Каким образом можно повысить удовлетворённость персонала работой в организации?

36. Как повлияла пандемия коронавируса на численность и кадровый состав организации?

37. Как изменились в период пандемии организация и оплату труда персонала, система социального развития?

38. Практикуется ли в организации удаленный формат работы?

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **8.1. Основная литература:**

1. Программа учебной, производственной и преддипломной практик [Электронный ресурс]: методические указания / Т.В. Лобова, М.А. Субботина. – Электрон. дан. – Кемерово: КемГУ, 2017. – 39 с. – Режим доступа:

<https://e.lanbook.com/book/102697>

2. Гриднева, Т.С. Производственные практики: методические указания / Т. С. Гриднева, С. В. Машков. – Самара: СамГАУ, 2019. – 26 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123566>

3. Смирнова, Е.Е. Управление персоналом: учебно-методическое пособие: [16+] / Е.Е. Смирнова, Л.А. Черкасова; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 76 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254>. – Библиогр.: с. 44. – ISBN 978-5-8158-2086-9.

4. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 280 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8.

5. Статистика труда [Электронный ресурс]: практикум для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Башкирский государственный университет; сост. А.Э. Галина. – Уфа: РИЦ БашГУ, 2018. – Электрон. версия печ. публикации. – Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. – URL: [https://elib.bashedu.ru/dl/local/Galina\\_sost\\_Statistika\\_truda\\_pr\\_2018.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/local/Galina_sost_Statistika_truda_pr_2018.pdf).

## 8.2. Дополнительная литература:

6. Пастухова, Е.Я. Социология труда: актуальные социальные явления, процессы в сфере труда и занятости: [16+] / Е.Я. Пастухова, О.П. Кочнева; Кемеровский государственный университет, Кафедра менеджмента им. И.П. Поварича. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2018. – 217 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574105>

7. Подопригора, И.В. Социально-экономическая статистика: учебное пособие / И.В. Подопригора; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР), Факультет дистанционного обучения. – Томск: ТУСУР, 2015. – 118 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480783>

8. Безопасность труда: Правовые и организационные вопросы охраны труда: учебное пособие / составители А.Б. Булгаков, В.Н. Аверьянов. – Благовещенск: АмГУ, 2019. – 197 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/156439>

9. Сергеев, А.Г. Менеджмент и сертификация качества охраны труда на предприятии: учебное пособие / А. Г. Сергеев. – Москва: Логос, 2020. – 216 с. – ISBN 978-5-98704-653-1. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163082>

10. Бакаева, Т.Н. Управление профессиональными рисками: учебное пособие / Т.Н. Бакаева, И.А. Дмитриева, Л.В. Толмачёва; Министерство

образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2016. – 95 с.: табл. – Библиогр.: с. 90-91 – ISBN 978-5-9275-2328-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492973>.

### 8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет-ресурс
1	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации	<a href="http://www.rosmintrud.ru">www.rosmintrud.ru</a>
2	Официальный сайт профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации	<a href="https://profstandart.rosmintrud.ru/">https://profstandart.rosmintrud.ru/</a>
3	Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан	<a href="http://www.mintrudrb.ru">www.mintrudrb.ru</a>
4	Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации	<a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>
5	Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости	<a href="http://www.rostrud.ru">www.rostrud.ru</a>
6	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>
7	Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан	<a href="http://www.bashstat.ru">www.bashstat.ru</a>
8	Официальный сайт Международной организации труда	<a href="http://www.ilo.ru">http://www.ilo.ru</a>
9	Журнал «Человек и труд» (электронная версия)	<a href="http://www.chelt.ru">http://www.chelt.ru</a>
10	Журнал «Труд и социальные отношения»	<a href="http://www.jornal-tiso.by.ru">http://www.jornal-tiso.by.ru</a>
11	Журнал «Вопросы экономики»	<a href="http://www.vopreco.ru">http://www.vopreco.ru</a>
12	Журнал «Управление персоналом» (электронная версия)	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
13	Онлайновый журнал «Управление персоналом»	<a href="http://www.hro.ru/hrm">http://www.hro.ru/hrm</a>
14	Научно-практический онлайновый журнал по вопросам управления персоналом Персонал-микс»	<a href="http://www.personal-mix.ru">http://www.personal-mix.ru</a>
15	Международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»	<a href="http://www.zarplata.com">www.zarplata.com</a>
16	Журнал «Справочник кадровика»	<a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a>
17	Газета «Работа для Вас»	<a href="http://www.job-today.ru">http://www.job-today.ru</a>
18	Газета «Труд»	<a href="http://www.trud.ru">http://www.trud.ru</a>
19	Газета «Работа&зарплата»	<a href="http://www.zarplata.ru">http://www.zarplata.ru</a>
20	Исследовательский центр рекрутингового портала Superjob.ru	<a href="https://www.superjob.ru/research/">https://www.superjob.ru/research/</a>
21	Исследования и статьи платформы онлайн-рекрутинга HeadHunter	<a href="https://ufa.hh.ru/articles">https://ufa.hh.ru/articles</a>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- ЭБС издательства «Лань»;
- ЭБС «Электронный читальный зал»;
- БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
- Научная электронная библиотека;
- БД диссертаций Российской государственной библиотеки;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);

– Справочно-правовая система Консультант Плюс – [http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm\\_csource=online&utm\\_medium=button](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button);

– Права на программы для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition;

– Права на программы для ЭВМ Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition.

Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:

- Web of Science;
- Scopus;
- Издательство «Taylor&Francis»;
- Издательство «Annual Reviews»;
- «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
- Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press).

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым

программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<b>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
<b>Помещения для самостоятельной работы:</b> № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
<b>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> №№ 115, 118.		Учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер Toshiba, магнитола Sony (4 шт.), проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр LG, флипчарт магнитно-маркерный на треноге