

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» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора



/ Гришин К.Е. /

«31» мая 2019 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Уровень высшего образования:
магистратура

Направление подготовки:
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы:
Управление деловой карьерой персонала

Форма обучения:
заочная

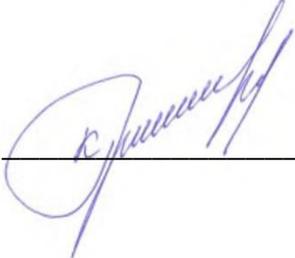
Для приема: 2019 г.

Уфа – 2019 г.

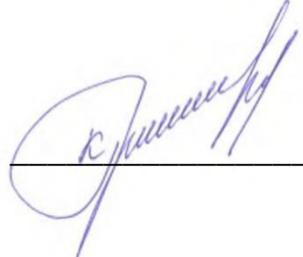
Составитель: Галина Альбина Эдуардовна, к.с.н., доцент кафедры социологии труда и экономики предпринимательства

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

Дополнения и изменения, внесенные в программу преддипломной практики, утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса (перечень рекомендованной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), протокол № 8 от 29 апреля 2020 г.

И.о. директора  / Гришин К.Е.

Дополнения и изменения, внесенные в программу преддипломной практики, утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса (перечень рекомендованной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень вопросов к зачету), 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	4
3.	Место практики в структуре образовательной программы	8
4.	Объем практики	9
5.	Содержание практики	9
6.	Форма отчетности по практике	12
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	17
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	42
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	44
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	45

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

1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

производственная.

Тип практики:

преддипломная практика.

1.2. Способы проведения практики:

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 преддипломной практики является:

сбор данных и получение информации для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР), получение профессиональных умений и опыта в важнейших видах профессиональной деятельности (научно-исследовательской и педагогической, организационно-управленческой и экономической, аналитической, консультационной и социально-психологической), необходимых для осуществления эффективного управления деловой карьерой персонала

2.2. Основными задачами преддипломной практики являются:

- разработка концепции исследования по определенной теме и построение концептуальной схемы исследования,
- выбор, обоснование и освоение научных методов исследования,
- сбор необходимой статистической информации по теме диссертации,
- аналитическая обработка данных,
- построение моделей систем и технологий управления персоналом, мотивации и развития и оценка их качества,
- обоснование управленческих решений и программ по работе с персоналом, их экономическая оценка.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-8	владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	<p>Уметь: использовать результаты расчета социально-экономической эффективности системы управления персоналом для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем</p> <p>Иметь опыт расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности системы управления персоналом и использования результатов расчета для подготовки решений по оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем</p>
ОПК-10	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с программными средствами обработки деловой информации, – работать с программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом; <p>взаимодействовать со службами информационных технологий</p> <p>Иметь опыт взаимодействия со службами информационных технологий</p>
ПК-1	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации	<p>Уметь применять методологические и методические средства обеспечения разработки кадровой и социальной политики организации</p> <p>Владеть навыками применения методологических и методических</p>

	и владение навыками их внедрения и реализации	средств обеспечения разработки, внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-2	умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Уметь определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
ПК-6	умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Владеть навыками текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-8	способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	Владеть навыками поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры
ПК-10	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Знать механизмы внедрения корпоративных стандартов в организациях с учетом корпоративной культуры Уметь разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом Владеть навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом
ПК-11	умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	Уметь выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации Владеть навыком систематизации информации для достижения поставленной цели
ПК-15	знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике	Уметь проводить анализ конкурентоспособности и оценку эффективности политики оплаты труда в организации
ПК-17	владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении	Уметь оценивать и прогнозировать риски в управлении персоналом

	персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний	Владеть навыками оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом
ПК-18	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение на практике Владеть навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля за его исполнением на практике
ПК-21	умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	Владеть навыками экономического обоснования системы мер по решению социально-трудовых проблем в организации
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	Знать количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного анализа при принятии решений в области управления персоналом Уметь: – 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 Владеть навыками применения количественных и качественных методов анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и построения соответствующие организационно-экономических моделей
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	Владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом
ПК-34	владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также	Владеть: навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом;

	внедрения планов социального развития организации	- внедрения планов социального развития организации
ПК-35	владение навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	Уметь: лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами Владеть: навыками организации управления конфликтами и стрессами
ПК-36	владение знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	Уметь разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников Владеть навыками разработки и внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников

3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная 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.Б.5 Управление персоналом (продвинутый уровень); Б1.В.ДВ.3.1 Проведение деловых и научных презентаций; Б1.В.ДВ.3.2 Деловые коммуникации; Б2.В.02.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Б1.Б.1 Рекрутмент и кадровое делопроизводство; Б1.В.ДВ.2.2 Корпоративное лидерство и руководство компанией; Б1.В.ДВ.2.1 Формирование управленческой команды и современные аспекты руководства и лидерства в организации; Б1.В.ДВ.01.01 Технологии урегулирования конфликтов в стратегии деловой карьеры; Б1.В.04 Теория и практика кадровой политики; Б2.В.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;	Б3.Б.01(Д) Подготовка и защита выпускной квалификационной работы;

Б1.В.01 Управление охраной и безопасностью труда; Б1.Б.08 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Б1.В.ДВ.02.01 Формирование управленческой команды и современные аспекты руководства и лидерства в организации; Б1.В.ДВ.04.01 Иностранный язык для управленческих кадров; Б1.В.ДВ.04.02 Профессиональная коммуникация на иностранном языке. Б2.В.02.04(Н) Научно-исследовательская работа; Б2.В.02.05(Н) Научно-исследовательская работа (научный семинар "Управление деловой карьерой персонала").	
--	--

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом предусмотрено проведение преддипломной практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 9 зачетных единиц (324 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 1 час, в форме самостоятельной работы 319 часов.

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	1. Ознакомительная лекция по содержанию и прохождению преддипломной практики и назначение руководителя преддипломной практики от кафедры. 2. Заключение договора с профильной организацией о проведении практики. 3. Составление и согласование рабочего графика (плана) проведения практики и индивидуального задания по преддипломной практике.	Проверка: – индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации; – договора с профильной организацией о проведении практики обучающихся.

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 преддипломной практики, учредительными документами, историей создания и развития, местом на рынке, целями и стратегическими планами развития, основными финансово-экономическими показателями.</p> <p>3. Количественный и качественный анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации.</p> <p>4. Описание действующей системы управления персоналом, кадровой политики организации; оценка социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом; выявление проблем и недостатков; разработка философии, концепции и стратегии управления персоналом, определение основных направлений деятельности и развития системы управления персоналом для оптимизации функционирования системы управления персоналом.</p> <p>5. Описание организационной культуры и оценка морально-психологического климата в организации, наличие конфликтов и стрессов, предложения по их улучшению и устранению.</p> <p>6. Описать имеющиеся корпоративные стандарты в области управления персоналом, выявить потребность в разработке новых, предложить проект нового (отсутствующего) стандарта.</p> <p>7. Описать корпоративную информационную систему, используемые программные продукты для обработки и анализа кадровой информации и управления персоналом;</p> <p>8. Описание системы мотивации и стимулирования персонала, политики</p>	<p>Проверка индивидуального листа инструктажа по охране труда, дневника работы студента.</p> <p>Опрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по уровню и динамике основных показателей системы управления персоналом, причинах и перспективах их изменений; – по результатам наблюдений, опросов и бесед с руководителями, сотрудниками организации по вопросам развития организации в целом и ее персонала; – по результатам консультационной работы с персоналом организации по вопросам планирования и управления деловой карьерой.
----	----------------	---	--

		<p>оплаты труда, оценка их конкурентоспособности и эффективности.</p> <p>9. Диагностика социально-трудовой сферы организации, уровня социального развития организации и проводимой социальной политики, выявление существующих проблем, поиск путей их решения и экономическое обоснование.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Анализ действующей системы текущей деловой оценки персонала, выявление ее недостатков и поиск путей их устранения.</p> <p>12. Анализ отдельных аспектов системы управления персоналом в организации в соответствии с темой ВКР.</p> <p>13. Выявление проблем по отдельным аспектам системы управления персоналом в организации в соответствии с темой ВКР и разработка рекомендаций по их устранению.</p> <p>14. Расчет возможных затрат, связанных с реализацией предлагаемых рекомендаций и мероприятий.</p>	
3.	Заключительный этап.	<p>1. Сбор, обработка, анализ и систематизация информации для подготовки пояснительной записки к отчету по преддипломной практике и выпускной квалификационной работы.</p> <p>2. Получение отзыва о практике студента от руководителя преддипломной практики от профильной организации.</p> <p>3. Сдача отчета о преддипломной практике (включая пояснительную записку) на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета по практике.</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчета о преддипломной практике; – отзыва или характеристики руководителя с места практики; – пояснительной записки к отчету о преддипломной практике.
	ИТОГО	324 ч	дифференцированный зачет с оценкой

6. Форма отчетности по практике

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

Отчет о преддипломной практике должен иметь структуру, соответствующую Положению о практике студентов по образовательным программам высшего образования, утвержденному приказом ректора БашГУ от 20.12.2016 г. № 1508.

Отчет должен содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- отчетные формы по преддипломной практике;
- пояснительная записка к отчету об преддипломной 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 пояснительной записки к отчету о преддипломной практике включает в себя следующие разделы (формулируются студентом самостоятельно):

1. Краткая характеристика организации и ее кадрового потенциала

1.1. История создания и функционирования организации, виды деятельности, место на рынке, цели и стратегия, финансово-экономические показатели.

1.2. Количественный и качественный анализ персонала (уровень и динамика численности и состава персонала по категориям (таблица 1), по структурным подразделениям, возрасту, полу, уровню образования, стажу работы (таблица 2); показатели внутреннего и внешнего движения персонала (абсолютные и относительные) (таблица 3)).

2. Анализ действующей системы управления персоналом и кадровой политики организации

2.1. Философия, концепция и стратегия управления персоналом в организации, основные направления деятельности и развития системы управления персоналом.

2.2. Анализ корпоративных стандартов в области управления персоналом в организации.

2.3. Анализ корпоративной информационной системы и программных продуктов в сфере управления персоналом.

2.4. Анализ организационной (корпоративной) культуры в организации и ее элементов.

2.5. Оценка морально-психологического климата в организации (с использованием разных инструментов и методов).

2.6. Анализ системы мотивации и стимулирования персонала, политики оплаты труда в организации (формы и системы оплаты труда в организации, система доплат и надбавок, система премирования; материальное и нематериальное стимулирование, виды и формы; уровень и динамика средней заработной платы в организации, а также по категориям персонала и структурным подразделениям в сравнении со средней заработной платой по отрасли, по Республике Башкортостан, по Российской Федерации (таблица 4)).

2.7. Анализ социально-трудовой сферы организации, уровня социального развития и проводимой социальной политики (социальные программы, социальный «пакет», коллективный договор, социально-трудовые конфликты, споры).

2.8. Анализ системы охраны и безопасности труда, рисков, травматизма и заболеваемости сотрудников, действующей системы health-менеджмента в организации.

- 2.9. Анализ действующей системы текущей деловой оценки (аттестации) персонала (методы и инструменты, периодичность, назначение).
3. Анализ и совершенствование той части системы управления персоналом, которой посвящена выпускная квалификационная работа.
- 3.1. Анализ деятельности организации в той части системы управления персоналом, которой посвящена выпускная квалификационная работа.
- 3.2. Разработка мероприятий по совершенствованию / оптимизации той части системы управления персоналом, которой посвящена выпускная квалификационная работа.
- 3.3. Бюджет затрат на реализацию мероприятий и оценка их социально-экономической эффективности.

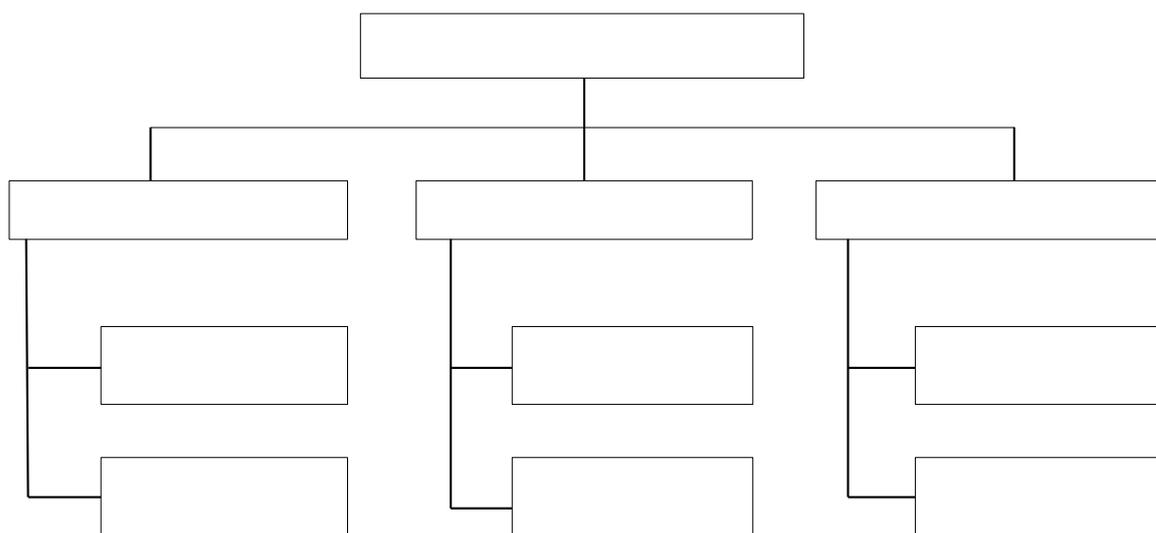


Рисунок 1 – Организационная структура ... «...»

Таблица 1 – 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							

Таблица 2 – 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		

Таблица 3 – 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 постоянства кадров							
Коэффициент замещения							
Коэффициент стабильности							

Коэффициент внутреннего движения								
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Таблица 4 – 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.			

По желанию студента в отчет также могут включены другие рисунки и таблицы, содержащие отчетную информацию и данные о деятельности исследуемой организации по перечисленным вопросам.

Объем пояснительной записки – 35-40 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 преддипломной 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 10 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.), выровняется 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 преддипломной практике брошюруется в папку.

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

- степень выполнения студентом программы преддипломной 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 преддипломной практики.

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по преддипломной практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Процедура зачета по практике служит для оценки работы магистранта 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.

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
Общекультурные компетенции		
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	Уметь использовать результаты расчета социально-экономической эффективности системы управления персоналом для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем Иметь опыт расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности системы управления персоналом и использования результатов расчета для подготовки решений по оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем
ОПК-10	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	Уметь работать с программными средствами обработки деловой информации, работать с программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом; взаимодействовать со службами информационных технологий Иметь опыт взаимодействия со службами информационных технологий
Профессиональные компетенции		
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	Уметь применять методологические и методические средства обеспечения разработки кадровой и социальной политики организации Владеть навыками применения методологических и методических средств обеспечения разработки, внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-2	умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Уметь определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
ПК-6	умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Владеть навыками текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-8	способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	Владеть навыками поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры
ПК-10	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Знать механизмы внедрения корпоративных стандартов в организациях с учетом корпоративной культуры Уметь разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом Владеть навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом
ПК-11	умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	Уметь выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации Владеть навыком систематизации информации для достижения поставленной цели
ПК-15	знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умение применять на практике	Уметь проводить анализ конкурентоспособности и оценку эффективности политики оплаты труда в организации
ПК-17	владение методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний	Уметь оценивать и прогнозировать риски в управлении персоналом Владеть навыками оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-18	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	<p>Уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение на практике</p> <p>Владеть навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля за его исполнением на практике</p>
ПК-21	умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	<p>Владеть навыками экономического обоснования системы мер по решению социально-трудовых проблем в организации</p>
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	<p>Знать количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного анализа при принятии решений в области управления персоналом</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Владеть навыками применения количественных и качественных методов анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и построения соответствующие организационно-экономических моделей</p>
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	<p>Владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-34	владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации	Владеть: – навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом; – внедрения планов социального развития организации
ПК-35	владение навыками организации управления конфликтами и стрессами, способность лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	Уметь: лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами Владеть: навыками организации управления конфликтами и стрессами
ПК-36	владение знаниями и умение анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	Уметь разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников Владеть навыками разработки и внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников

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
ОПК-8	владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для	Уметь: использовать результаты расчета социально-экономической эффективности системы управления персоналом для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельные ее	Сформированное умение использовать результаты расчета социально-экономической эффективности системы управления персоналом для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем Владение навыками расчета и анализа	отлично

	подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	подсистем Иметь опыт расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности системы управления персоналом и использования результатов расчета для подготовки решений по оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	показателей социально-экономической эффективности системы управления персоналом и использования результатов расчета для подготовки решений по оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать результаты расчета социально-экономической эффективности системы управления персоналом для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем В целом успешное владение навыками расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности системы управления персоналом и использования результатов расчета для подготовки решений по оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	хорошо
			Недостаточно систематичное умение использовать результаты расчета социально-экономической эффективности системы управления персоналом для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления	удовлетворительно

			<p>персоналом, или отдельных ее подсистем</p> <p>Недостаточно уверенное владения навыками расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности системы управления персоналом и использования результатов расчета для подготовки решений по оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем</p>	
			<p>Фрагментарное, или отсутствие умения использовать результаты расчета социально-экономической эффективности системы управления персоналом для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем</p> <p>Отсутствие владения навыками расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности системы управления персоналом и использования результатов расчета для подготовки решений по оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем</p>	неудовлетворительно
ОПК-10	<p>владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа</p>	<p>Уметь: работать с программными средствами обработки деловой информации, Уметь работать с программными средствами</p>	<p>Умение работать с программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом;</p> <p>- взаимодействовать со службами</p>	отлично

	<p>деятельности и управления персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы</p>	<p>обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом; - взаимодействовать со службами информационных технологий</p> <p>Иметь опыт взаимодействия со службами информационных технологий</p>	<p>информационных технологий Владение навыками взаимодействия со службами информационных технологий</p>	
			<p>В целом уверенное умение работать с программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом; - взаимодействовать со службами информационных технологий.</p> <p>В целом успешное владение навыками взаимодействия со службами информационных технологий</p>	хорошо
			<p>Отсутствие уверенного умения работать с программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом; - взаимодействовать со службами информационных технологий.</p> <p>Недостаточно уверенное владения навыками взаимодействия со службами информационных технологий</p>	удовлетворительно
			<p>Отсутствие умения работать с программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом; - взаимодействовать со службами информационных технологий.</p> <p>Отсутствие владения навыками взаимодействия</p>	неудовлетворительно

			со службами информационных технологий	
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	<p>Уметь применять методологические и методические средства обеспечения разработки кадровой и социальной политики организации</p> <p>Владеть навыками применения методологических и методических средств обеспечения разработки, внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации</p>	Умение применять методологические и методические средства обеспечения разработки кадровой и социальной политики организации. Владение навыками применения методологических и методических средств обеспечения разработки, внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации	отлично
			В целом успешное умение применять методологические и методические средства обеспечения разработки кадровой и социальной политики организации. В целом успешное владение навыками применения методологических и методических средств обеспечения разработки, внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации	хорошо
			Отсутствие уверенного умение применять методологические и методические средства обеспечения разработки	удовлетворительно

			<p>кадровой и социальной политики организации. Недостаточно уверенное владение навыками применения методологических и методических средств обеспечения разработки, внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации</p>	
			<p>Отсутствие умения применять методологические и методические средства обеспечения разработки кадровой и социальной политики организации. Отсутствие владения навыками применения методологических и методических средств обеспечения разработки, внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации</p>	неудовлетворительно
ПК-2	<p>умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и</p>	<p>Уметь определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом организации</p>	<p>Умение определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации</p>	отлично
			<p>В целом успешное умение определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации</p>	хорошо

	формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации		Отсутствие уверенного умения определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	удовлетворительно
			Отсутствие умения определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	неудовлетворительно
ПК-6	умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Владеть навыками текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Владение навыками текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	отлично
			В целом успешное владение навыками текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	хорошо
			Отсутствие уверенного владения навыками текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	удовлетворительно
			Отсутствие владения навыками текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	неудовлетворительно
ПК-8	способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	Владеть навыками поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	Владение навыками поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	отлично
			В целом успешное владение навыками поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	хорошо

			культуры	
			Отсутствие уверенного владения навыками поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	удовлетворительно
			Отсутствие владения навыками поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	неудовлетворительно
ПК-10	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	<p>Знать механизмы внедрения корпоративных стандартов в организациях с учетом корпоративной культуры</p> <p>Уметь разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом</p> <p>Владеть навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом</p>	<p>Знание механизмов внедрения корпоративных стандартов в организациях с учетом корпоративной культуры</p> <p>Сформированное умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом.</p> <p>Владение навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом</p>	отлично
			<p>В целом уверенное знание механизмов внедрения корпоративных стандартов в организациях с учетом корпоративной культуры.</p> <p>В целом успешное умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом.</p> <p>В целом успешное владение навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом</p>	хорошо

			<p>Недостаточно системные знания механизмов внедрения корпоративных стандартов в организациях с учетом корпоративной культуры.</p> <p>Отсутствие уверенного умения разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом.</p> <p>Недостаточно уверенное владения навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом</p>	удовлетворительно
			<p>Отсутствие знания механизмов внедрения корпоративных стандартов в организациях с учетом корпоративной культуры.</p> <p>Отсутствие умения разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом.</p> <p>Отсутствие владения навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом</p>	неудовлетворительно
ПК-11	<p>умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели</p>	<p>Уметь выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации</p> <p>Владеть навыком систематизации информации для достижения поставленной цели</p>	<p>Умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации</p> <p>Владение навыком систематизации информации для достижения поставленной цели</p>	отлично
			<p>В целом успешное умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации.</p> <p>В целом успешное владение навыком систематизации информации для</p>	хорошо

			достижения поставленной цели.	
			Отсутствие уверенного умения выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации. Недостаточно уверенное владение навыком систематизации информации для достижения поставленной цели.	удовлетворительно
			Отсутствие умения выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации. Отсутствие владения навыком систематизации информации для достижения поставленной цели.	неудовлетворительно
ПК-15	знание методов оценки эффективности и системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности и политики оплаты труда в организации и умение применять на практике	Уметь проводить анализ конкурентоспособности и оценку эффективности политики оплаты труда в организации	Умение проводить анализ конкурентоспособности и оценку эффективности политики оплаты труда в организации	отлично
			В целом успешное умение проводить анализ конкурентоспособности и оценку эффективности политики оплаты труда в организации	хорошо
			Отсутствие уверенного умения проводить анализ конкурентоспособности и оценку эффективности политики оплаты труда в организации	удовлетворительно
			Отсутствие умения проводить анализ конкурентоспособности и оценку эффективности политики оплаты труда в организации	неудовлетворительно
ПК-17	Владение методами оценки и	Уметь оценивать и прогнозировать	Умение оценивать и прогнозировать риски в управлении персоналом	отлично

	прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний	риски в управлении персоналом Владеть навыками оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом	Владение навыками оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом	
			В целом уверенное умение оценивать и прогнозировать риски в управлении персоналом В целом успешное владение навыками оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом	хорошо
			Отсутствие уверенного умения оценивать и прогнозировать риски в управлении персоналом Недостаточно уверенное владение навыками оценки и прогнозирования рисков в управлении	удовлетворительно
			Отсутствие умения оценивать и прогнозировать риски в управлении персоналом Отсутствие владения навыками оценки и прогнозирования рисков в управлении	неудовлетворительно
ПК-18	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение на практике Владеть навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля за его исполнением на практике	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение на практике Владение навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля за его исполнением на практике	отлично
			В целом успешное умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение на практике В целом успешное владение навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля за его исполнением на практике	хорошо
			Отсутствие уверенного умения формировать бюджет затрат на персонал	удовлетворительно

			и контролировать его исполнение на практике. Недостаточно уверенное владение навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля за его исполнением на практике	
			Отсутствие умения формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение на практике. Отсутствие владения навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля за его исполнением на практике	неудовлетворительно
ПК-21	умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	Владеть навыками экономического обоснования системы мер по решению социально-трудовых проблем в организации	Сформированное владение навыками экономического обоснования системы мер по решению социально-трудовых проблем в организации	отлично
			В целом успешное владение навыками экономического обоснования системы мер по решению социально-трудовых проблем в организации	хорошо
			Недостаточно уверенное владение навыками экономического обоснования системы мер по решению социально-трудовых проблем в организации	удовлетворительно
			Отсутствие владения навыками экономического обоснования системы мер по решению социально-трудовых проблем в организации	неудовлетворительно
ПК-22	умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и	Знать количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного анализа при	Сформированные знания о количественных и качественных методах анализа, в том числе функционально-стоимостного анализа при принятии решений в области управления	отлично

	<p>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</p>	<p>принятии решений в области управления персоналом Уметь 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 Владеть навыками применения количественных и качественных методов анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и построения соответствующие организационно-экономических моделей</p>	<p>персоналом Сформированное 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. Владение навыками применения количественных и качественных методов анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и построения соответствующие организационно-экономических моделей.</p> <p>Сформированные, но содержащее отдельные пробелы знания о количественных и качественных методах анализа, в том числе функционально-стоимостного анализа при принятии решений в области управления персоналом. В целом успешное умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение; - применять</p>	<p>хорошо</p>
--	---	--	---	---------------

			<p>количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели.</p> <p>В целом успешное владение навыками применения количественных и качественных методов анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и построения соответствующие организационно-экономических моделей.</p>	
			<p>Неполные знания о количественных и качественных методах анализа, в том числе функционально-стоимостного анализа при принятии решений в области управления персоналом.</p> <p>Отсутствие уверенного умения разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение;</p> <p>- применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-</p>	<p>удовлетворительно</p>

			<p>экономические модели Недостаточно уверенное владение навыками применения количественных и качественных методов анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и построения соответствующие организационно-экономических моделей.</p>	
			<p>Фрагментарные, или нецелостные знания о количественных и качественных методах анализа, в том числе функционально-стоимостного анализа при принятии решений в области управления персоналом. Отсутствие умения 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 Отсутствие владения навыками применения количественных и качественных методов анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в</p>	<p>неудовлетворительно</p>

			области управления персоналом и построения соответствующие организационно-экономических моделей.	
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	Владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.	отлично
			В целом успешное владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	хорошо
			Отсутствие уверенного владения навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	удовлетворительно
			Отсутствие владения навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.	неудовлетворительно
ПК-34	владение навыками разработки и эффективного использования современных	Владеть: навыками разработки и эффективного использования современных социальных	Владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом;	отлично

	социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации	технологий в работе с персоналом; внедрения планов социального развития организации	- внедрения планов социального развития организации.	
			В целом успешное владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом; - внедрения планов социального развития организации.	хорошо
			Отсутствие уверенного владения навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом; - внедрения планов социального развития организации	удовлетворительно
			Отсутствие владения навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом; - внедрения планов социального развития организации.	неудовлетворительно
ПК-35	владение навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической	Уметь: лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами Владеть: навыками	Умение лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами. Владение навыками организации управления конфликтами и стрессами.	отлично

	социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	организации управления конфликтами и стрессами	<p>В целом успешное умение лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами.</p> <p>В целом успешное владение навыками организации управления конфликтами и стрессами.</p>	хорошо
			<p>Отсутствие уверенного умения лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами.</p> <p>Отсутствие уверенного владения навыками организации управления конфликтами и стрессами.</p>	удовлетворительно
			<p>Отсутствие умения лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами.</p> <p>Отсутствие владения навыками организации управления конфликтами и стрессами.</p>	неудовлетворительно
ПК-36	владение знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и	Уметь разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников Владеть навыками разработки и	Сформированное умение разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников. Сформированное владение навыками разработки и внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического	отлично

	душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников	и душевного здоровья сотрудников.	
			В целом успешное умение разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников. В целом успешное владение навыками разработки и внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников	хорошо
			Отсутствие уверенного умения разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников. Недостаточно уверенное владение навыками разработки и внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников.	удовлетворительно
			Отсутствие умения разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников. Отсутствие владения навыками разработки и внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников	неудовлетворительно

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.

1. Характеристика деятельности 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 Миссия и стратегия организации
- 1.7 Организационная и управленческая структура, основные структурные подразделения и их функции и направления деятельности
- 1.8 Режим работы организации, персонала, его отдельных категорий и подразделений.
- 1.9 Правила внутреннего трудового распорядка
- 1.10 Структурные подразделения (отделы, службы, управления, департаменты и т.д.) и/или работники, занимающиеся вопросами труда и персонала в организации

2. Формирование навыков организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности

- 2.1 Раскрыть взаимосвязанный комплекс проблем управления персоналом в организации в контексте задач управления организацией в целом
- 2.2 Дать развернутый анализ основных показателей по труду и персоналу и сделать вывод о состоянии персонала в организации и его готовности к выполнению задач, стоящих перед организацией
- 2.3 Рассчитать уровень и охарактеризовать динамику численности персонала в организации и сформулировать задачу для планирования персонала
- 2.4 Охарактеризовать состав персонала по категориям и сформулировать задачу для рекрутинга персонала
- 2.5 Охарактеризовать качественный состав персонала (по возрасту, полу, уровню образования, стажу работы) и сформулировать задачи для кадровой службы по работе с персоналом
- 2.6 Проанализировать собранный фактологический материал (показатели по труду и персоналу, беседы с руководителями и специалистами, опросы и интервью с кадровым резервом), выбрать и сформулировать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из актуальных задач организации
- 2.7 Проанализировать уровень заработной платы 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 Сравнить «социальный пакет» для работников организации, социальные блага и услуги, предоставляемые им бесплатно или по льготной цене с аналогичными преференциями в других организациях (предприятия отрасли).
- 2.9 На основе swot-анализа данных, полученных при выполнении заданий (2.7-2.8), оценить преимущества и риски организации по удержанию и привлечению персонала
- 2.10 Обработать и систематизировать собранные данные по динамике численности и качественному составу персонала с помощью программных средств обработки деловой информации и подготовить аналитический отчет по состоянию персонала в организации

3. Формирование навыков педагогической и консультационной деятельности

- 3.1 Ознакомление с основными локальными нормативными актами и распорядительными документами организации (Устав, Правила внутреннего распорядка, штатное расписание,

Положение о службе персонала (кадровой службе), Положение о дисциплине труда, Коллективный договор и др.)

3.2 Принять участие в консультациях кандидатов в кадровый резерв по технологии планирования и управления деловой карьерой персонала

3.3 Принять участие в консультациях и беседах с молодыми специалистами по проблемам карьерного роста и профессиональным рискам принятия решений

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

4.1 На основе анализа учредительных документов и PR- деклараций определите миссию организации в отношении населения (граждан) и собственного персонала

4.2 На основе анализа документов раскрыть философию управления персоналом в данной организации

4.3 На основе анализа документов, лекций и бесед с ведущими специалистами организации определить основные подходы, принципы и концепцию управления персоналом в данной организации

4.4 На основе анализа документов и бесед с ведущими специалистами организации определить цели и задачи деятельности организации

4.5 На основе анализа применяемых методов руководства и лидерства определите тип организационной культуры и особенности доминирующего стиля управления

Вопросы к зачету

1. Дайте краткую характеристику объекта исследования в период преддипломной практики?

2. Деятельность какого подразделения (подразделений) или сотрудника исследуемой организации непосредственно связана с работой с персоналом, с решением кадровых вопросов и проблем?

3. Какова численность персонала в исследуемой организации и как она изменилась за послание три года? Что явилось причиной этих изменений? Каковы последствия этих изменений?

4. 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?

5. Какие профессиональные группы работников представлены в организации и которая из них выполняет ключевую роль в основной (производственной) деятельности?

6. Охарактеризуйте состав работников исследуемой организации с точки зрения таких критериев, как пол, возраст, уровень образования и стаж работы.

7. Соответствует ли качественный состав персонала характеру и уровню задач, стоящих перед организацией?

8. Каков уровень средней заработной платы в исследуемой организации? в исследуемой организации со среднеотраслевым показателем и оцените его привлекательность по данной позиции.

9. 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.

10. Что понимается под «социальным пакетом»? Что принято в него включать? Какие блага и услуги включены в социальный пакет исследуемой организации? Предоставляется ли социальный пакет всем сотрудникам? Какая социальная работа проводится с сотрудниками?

11. Каковы, по вашему мнению, приоритетные направления деятельности системы управления персоналом организации, исходя из актуальных задач, стоящих перед

организацией? Дайте обоснованное заключение.

12. Какой философии управления персоналом придерживаются в данной организации?
13. Каковы основные подходы и принципы управления карьерой персонала в данной организации?
14. Кратко сформулируйте концепцию управления персоналом в данной организации?
15. Как понимают цели и задачи организации основные ключевые сотрудники организации? Насколько это согласуется с действительными целями и задачами организации?
16. Каков тип организационной культуры в организации? Что еще Вы бы привнесли в нее?
17. Каковы особенности доминирующего стиля управления в организации? Насколько он адекватен провозглашаемой концепции управления персоналом и эффективен по результатам?
18. Как Вы оцениваете условия и безопасность труда в организации? Что следует предпринять для создания более комфортных и безопасных условий труда?
19. Все ли положения Трудового кодекса РФ соблюдаются в полной мере в организации? Информированы ли об этом сотрудники и сам работодатель?
20. Какие корпоративные стандарты в области управления персоналом действуют в организации? Насколько, на Ваш взгляд, они актуальны?
21. Каким образом выстроены внутренние коммуникации в организации? Насколько они эффективны?
22. Какие традиционные и современные методы оценки персонала применяются в организации и насколько они эффективны? Окупаются ли финансовые затраты на оценку и дальнейшее развитие сотрудников?
23. Оцените кадровый потенциал организации и обозначьте пути его развития.
24. Каков морально-психологический климат в организации? Как производится его диагностика и улучшение?
25. Присутствуют ли в организации конфликты? Каковы их причины? Кто занимается урегулированием конфликтов в коллективе?
26. Какие из утвержденных профессиональных стандартов применимы в организации? Насколько актуально их внедрение в организации?
27. Коснулась ли цифровизация управленческих процессов в вашей организации? Какие программные продукты и цифровые технологии применяются в HR-менеджменте вашей организации?
28. Насколько развита система health-менеджмента в организации? Что делается в ее рамках?
29. Оцените финансовое состояние организации, а также размер и структуру бюджета затрат на персонал в текущем году?
30. Каким образом оценивается в организации эффективность различных направлений кадровой политики? Какова, по вашей оценке, общая эффективность управления персоналом и кадровой политики?
31. Как повлияла пандемия коронавируса на кадровый состав и кадровую политику организации?
32. Какая часть сотрудников была переведена на удаленный формат работы и как это отразилось на результатах их работы?

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

Аттестация обучающихся за пройденную преддипломную практику проводится руководителем магистранта от кафедры на основании анализа отчетной документации и защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета представляет собой краткий доклад

магистранта, сопровождаемый презентацией полученных выводов, и его ответы на задаваемые вопросы.

По итогам защиты отчета о прохождении преддипломной практики руководитель практики от кафедры выставляет магистранту зачет с оценкой, используя следующую шкалу оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется магистранту, 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 магистранту, 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 магистранту, 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 магистранту, 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.

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

8.1. Основная литература

1. Гаибова, Т.В. Преддипломная практика: учебное пособие / Т.В. Гаибова, В.В. Тугов, Н.А. Шумилина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет, Кафедра управления и информатики в технических системах. - Оренбург: ОГУ, 2016. - 131 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 122-124 - ISBN 978-5-7410-1554-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467196>.

8.2. Дополнительная литература

2. 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>.

3. Программа и методические указания по прохождению практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. [Электронный ресурс] / Башкирский государственный университет; сост. О.А. Алексеев. – Уфа: РИЦ БашГУ, 2017. – Электрон. версия печ. публикации. – Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. – URL:https://elib.bashedu.ru/dl/local/Alekseev_sost_Programma_i_MU_po_prohozhdeniju_praktiki_mu_2017.pdf

4. Левочкина, Н.А. Преддипломная практика: методические указания / Н.А. Левочкина. – Москва: Директ-Медиа, 2013. – 31 с. – ISBN 978-5-4458-2195-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134540>.

5. Донец, Н.Ю. Менеджмент: Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ для студентов всех форм обучения / Н.Ю. Донец, М.Н. Малыш, Г.С. Урюпина; под ред. Н.Ю. Донец; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Министерство сельского хозяйства РФ, Институт управления и технологий в АПК. - Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2012. - 32 с.: табл., схем.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364321>.

6. 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. – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254>. – Библиогр.: с. 44. – ISBN 978-5-8158-2086-9.

7. 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. – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8.

8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Электронно- библиотечная система «ЭБ БашГУ»	https://elib.bashedu.ru/
2.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»	http://www.biblioclub.ru/
3.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»	http://e.lanbook.com/
4.	Сайт международной ассоциации конфликтологов и журнала «Конфликтология»	www.confstud.ru
5.	Справочная правовая система «Консультант плюс»	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csourc e=online&utm_cmedium=button
6.	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации	www.rosmintrud.ru
7.	Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан	www.mintrudrb.ru
8.	Официальный сайт профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации	https://profstandart.rosmintrud.ru/
9.	Журнал «Управление персоналом» (электронная версия)	http://www.top-personal.ru
10.	Онлайновый журнал «Управление персоналом»	http://www.hro.ru/hrm

11.	Научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом «Персонал-микс»	http://www.personal-mix.ru
12.	Исследовательский центр рекрутингового портала Superjob.ru	https://www.superjob.ru/research/
	Исследования и статьи платформы онлайн-рекрутинга HeadHunter	https://ufa.hh.ru/articles

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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;
 - справочно-правовая система Гарант.
- 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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: №№ 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.

<p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в</p>	<p>Текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Помещения для самостоятельной работы: № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: №№ 115, 118.</p>		<p>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</p>