

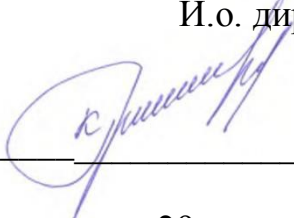
МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Учебно-методической  
комиссии ИнЭФБ  
Протокол № 8  
от «24» апреля 2020 г

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора

  
\_\_\_\_\_ / Гришин К.Е.

«29» апреля 2020 г.

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности (управление персоналом)**

Уровень высшего образования:  
бакалавриат

Направление подготовки:  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:  
Экономика и управление персоналом

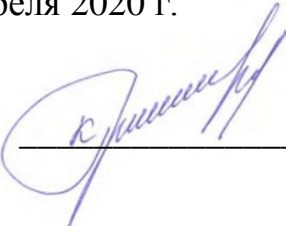
Форма обучения  
заочная

Для приема: 2020 г.

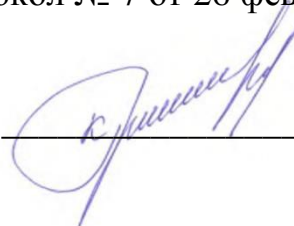
Уфа 2020 г.

Составители: Богатырева М.Р., к.с.н., доцент кафедры социологии труда и экономики предпринимательства  
Галина А.Э., к.с.н., доцент кафедры социологии труда и экономики предпринимательства

Программа утверждена Ученым советом 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: программное обеспечение, 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	9
4. Объем практики	9
5. Содержание практики	10
6. Форма отчетности по практике	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	19
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	39
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	40
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	41

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

## 1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)

Тип практики:

производственная.

## 1.2. Способы проведения практики:

выездная;

стационарная.

## 1.3. Практика проводится в следующих формах:

дискретно.

## 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.

Производственная практика студентов проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров, заключенных между университетом и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) предоставляют места для прохождения студентами университета практики.

Объекты практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом могут быть организации различных форм собственности и правового статуса, масштабов деятельности, отраслевой принадлежности, осуществляющие коммерческую и некоммерческую деятельность: хозяйственные и акционерные общества, объединения, ассоциации, концерны, холдинги, финансово-промышленные группы и т.д.

## 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. Целью производственной практики по управлению персоналом является получение профессиональных умений и опыта организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности при работе с персоналом.

2.2. Основными задачами производственной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по управлению персоналом организации;
- анализ системы управления персоналом организации;
- анализ организационной стратегии и кадровой политики;
- анализ кадрового потенциала, организационной и функционально-штатной структуры организации;
- анализ систем привлечения, подбора и отбора персонала;
- анализ системы оценки персонала;
- анализ системы обучения и профессионального развития персонала;
- анализ организации и нормирования труда
- анализ затрат на персонал;
- анализ эффективности деятельности кадровых служб;
- изучение корпоративной культуры;
- изучение нормативных правовых актов в области управления трудом и персоналом;
- изучение локальных нормативных актов, кадровой и управленческой документации, корпоративных стандартов в области управления персоналом и организации труда;
- сбор, анализ и систематизация информации по проблемам управления персоналом;
- подготовка отчета по производственной практике.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-11; ПК-15; ПК-19; ПК-20; ПК-22; ПК-27; ПК-28

Код компетенции и по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-1	<p>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>Знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью</p> <p>Уметь применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также управления интеллектуальной собственностью</p>
ПК-2	<p>знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Знать основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p>Уметь применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>
ПК-3	<p>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме</p> <p>Уметь применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме</p>
ПК-5	<p>знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно</p>	<p>Знать основы научной организации и нормирования труда</p> <p>Уметь применять на практике анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизацию норм обслуживания и численности</p> <p>Владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест,</p>

	организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	Знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Уметь применять на практике управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знать целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала Владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Знать основы и методы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) Уметь разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) Владеть навыками организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа	Уметь проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов,

	внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации Владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
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 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	Владеть 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
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Уметь оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Владеть навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и	Знать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации,



средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
--	--

### 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. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая) относится к вариативной части, проводится на 3 курсе в 6 семестре.

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.В.01 Введение в профессию Б1.В.06 Основы теории труда Б1.В.19 Основы кадровой политики и кадрового планирования Б1.В.ДВ.09.01 Иностранный язык для профессиональной деятельности / Б1.В.ДВ.09.02 Деловая корреспонденция на иностранном языке Б1.В.03 Организационное поведение Б1.В.07 Деловые и организационные игры Б1.В.18 Организация и нормирование труда Б1.В.ДВ.02.01 Тренинг развития лидерских качеств / Б1.В.ДВ.02.02 Тренинг командообразования Б1.В.02 Правовое обеспечение экономических и организационно-управленческих отношений Б1.В.05 Управление человеческими ресурсами Б1.В.11 Потребительское и трудовое поведение Б1.В.08 Информационные системы в экономике и управлении Б2.В.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Б1.В.16 Рекрутмент и оценка персонала Б1.В.ДВ.05.01 Трудовая адаптация и развитие персонала Б1.В.ДВ.05.02 Управление карьерой Б1.В.14 Экономика персонала Б1.В.ДВ.10.02 Культура делового общения на иностранном языке / Б1.В.ДВ.10.01 Иностранный язык для профессиональной коммуникации Б2.В.02.03(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (социально-экономическая) Б2.В.02.04(Пд) Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

### 4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Экономика и управление персоналом») предусмотрена общая трудоемкость (объем) практики 3 зачётные единицы, 108 академических 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 производственной практики и назначение руководителя производственной практики от выпускающей 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 производственной 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, видами деятельности, целями и стратегическими планами развития.</p> <p>3. Анализ организационной и функционально-штатной структуры организации, участие в их разработке.</p> <p>4. Анализ основных социально-экономических показателей деятельности организации.</p> <p>5. Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами, качественного состава персонала, источников его привлечения, показателей движения.</p> <p>6. Описание действующей системы управления персоналом и кадровой политики (концепция, стратегия, технологии, принципы).</p> <p>7. Анализ внедрения профессиональных стандартов в организации (наличие утвержденных профстандартов, охват персонала профстандартами, соответствие работников и должностных инструкций требованиям профстандартов).</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>8. Анализ системы подбора и отбора персонала в организации (методы, критерии, инструменты), оценка ее эффективности и рекомендации по совершенствованию.</p> <p>9. Изучение имеющейся кадровой и управленческой документации, локальных нормативных актов и корпоративных стандартов в области управления персоналом и организации труда (правил внутреннего трудового распорядка, положений об отпусках, о командировках и т.д.), участие в их составлении.</p> <p>10. Анализ состояния организации и нормирования труда (нормы труда, организация и эргономика рабочих мест, условия труда, режимы труда и отдыха).</p> <p>11. Анализ системы профессионального развития персонала (обучение, карьерное продвижение, работа с кадровым резервом и т.д.), оценка эффективности, пути улучшения.</p> <p>12. Анализ системы оценки персонала (виды, методы, технологии), оценка ее эффективности, пути улучшения.</p> <p>13. Анализ эффективности деятельности персонала и факторов, влияющих на нее (уровень и структура затрат на персонал, затраты рабочего времени, мотивация и стимулирование персонала).</p> <p>14. Анализ наличия и использования корпоративных информационных систем в управлении персоналом, специализированного программного обеспечения для управления персоналом.</p>	
3.	Заключительный этап.	<p>1. Анализ полученных данных и информации, оформление отчета и пояснительной записки к отчету о производственной практике.</p> <p>2. Получение отзыва о практике студента от руководителя производственной практики от профильной организации.</p> <p>3. Сдача отчета о производственной 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"> <li>– отчета о производственной практике;</li> <li>– отзыва или характеристики руководителя с места практики;</li> <li>– пояснительной записки к отчету о производственной 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 производственной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения производственной 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, отчетность, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- приложения.

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

### 1. Краткая 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. 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.

1.2. Основные социально-экономические показатели деятельности организации (таблица 1) и их анализ.

### 2. Анализ обеспеченности организации персоналом.

2.1. Организационная, управленческая функционально-штатная структура в виде схемы (рисунок 1) и описание структурных подразделений и их основных функций и направлений деятельности.

2.2. Уровень и динамика численности и состава персонала по категориям (таблица 2).

- 2.3. Состав персонала по возрасту, полу, уровню образования, стажу работы, профессиональный состав (таблица 3) и выводы.
- 2.4. Стратегии и источники привлечения персонала.
3. Анализ системы управления персоналом и ее элементов.
  - 3.1. Анализ концепции и стратегии управления персоналом в организации, ее принципов, задач, методов, направлений кадровой политики.
  - 3.2. Анализ внедрения профессиональных стандартов в организации (наличие утверждённых профстандартов, охват персонала профстандартами, соответствие работников и должностных инструкций требованиям профстандартов).
  - 3.3. Анализ кадровой и управленческой документации, локальных нормативных актов и корпоративных стандартов в области организации труда и управления персоналом (правил внутреннего трудового распорядка, положений об отпусках, о командировках и т.д.), предложения по их разработке.
  - 3.4. Анализ наличия и использования корпоративных информационных систем в управлении персоналом. Анализ наличия и использования специализированного программного обеспечения для управления персоналом.
  - 3.5. Анализ системы подбора и отбора персонала (критерии, методы и инструменты) и ее эффективности.
  - 3.6. Анализ состояния организации и нормирования труда в организации (виды норм труда, используемые в организации; организация рабочих мест, условия труда, режимы труда и отдыха и т.д.).
  - 3.7. Анализ системы профессионального развития персонала организации (обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением, формирования и работы с кадровым резервом, управления талантами и т.д.), оценка эффективности, пути улучшения.
  - 3.8. Анализ системы оценки персонала организации (виды, методы, технологии), оценка эффективности, пути улучшения.
  - 3.9. Анализ уровня и динамики показателей эффективности деятельности персонала и производительности труда. Уровень и динамика производительности труда. Причины и возможные последствия. Сравнительный анализ темпов роста производительности труда и темпов роста заработной платы. Анализ факторов, влияющих на эффективность персонала (уровень и структура затрат на персонал и оценка их эффективности, использование рабочего времени в организации, корпоративный тайм-менеджмент, мотивация и стимулирование труда и т.д.).

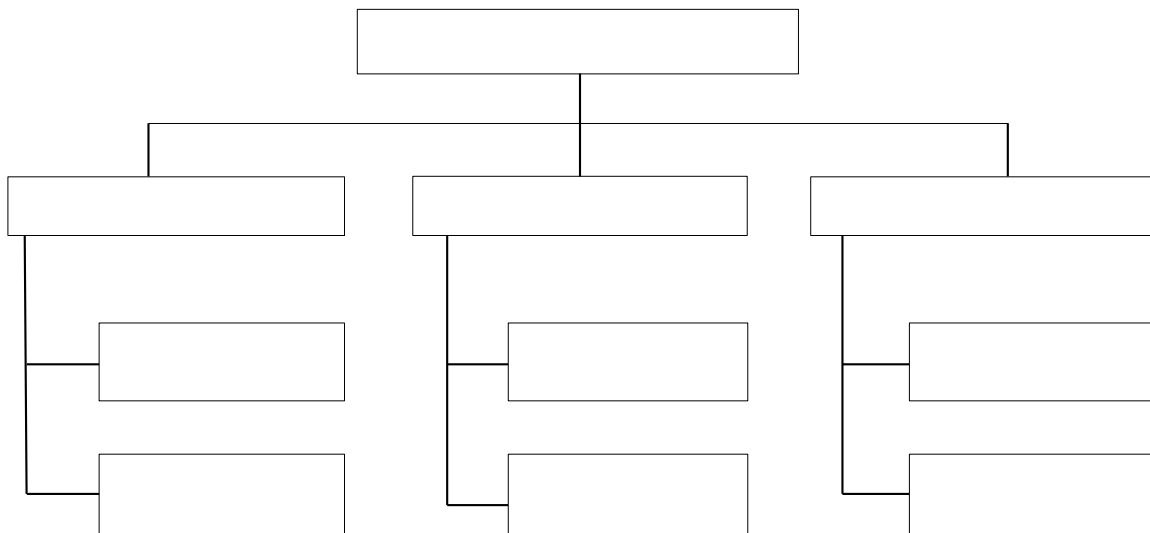


Рисунок 1 –Организационная структура ... «...»

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

Наименование показателя	20... г.	20... г.	20... г.	Рост, %	
				20...г.	20...г.
Объем произведенной продукции (работ, услуг), н.е. *					
Объем произведенной продукции (работ, услуг), тыс.руб.*					
Себестоимость продукции (работ, услуг), тыс. руб.					
Прибыль, тыс.руб.					
Рентабельность производства, %					

\*можно указать по видам продукции (работ, услуг)

Таблица 2 – Состав персонала по категориям ..... «.....» в 20...-20... гг.

Наименование показателя	ед. изм.	20... г.	20... г.	20... г.	Рост, %	
					20... г.	20... г.
Среднесписочная численность работников, всего в том числе:	чел.					

руководители	чел.					
специалисты	чел.					
рабочие	чел.					
служащие	чел.					

Таблица 3 – 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 в том числе:		100,0
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 4 – 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 5 – Заработная плата в .... «.....» в 20...-20... гг.

Наименование показателя	20... г.	20... г.	20... г.
Среднемесячная заработная плата на предприятии, руб.			
в том числе:			
по категориям персонала:			
– руководители			
– специалисты			
– рабочие			
– служащие			
по структурным подразделениям:			
– ....			
– ....			
– ....			
Среднемесячная заработная плата в ....(указать вид экономической деятельности), руб.			
Среднемесячная заработная плата в Республике Башкортостан, руб.			
Среднемесячная заработная плата в Российской Федерации, руб.			

По усмотрению студента в отчете также может содержаться другой графический и табличный материал, содержащий информацию о деятельности исследуемой организации, а также инструментарий и анализ социологических опросов, проводившихся во время производственной практики.

Объем пояснительной записки – 30-35 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, а также приложения в основной объем пояснительной записки не включаются.

Отчет о производственной 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 сферы труда, управления персоналом и социально-трудовых отношений в организации;
- использованные методы исследования;
- эмпирическая база.

В **заключении** должны быть сформулированы основные выводы по результатам практики в виде оценки эффективности функционирования сферы

труда и социально-трудовых отношений.

В *списке использованных источников* указываются те документы организации, которые были изучены во время практики (устав, положения, отчетность 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 и т.д., 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 производственной практики в установленный срок корректно, полно и аккуратно заполненный отчет сдается студентом на кафедру социологии труда и экономики предпринимательства для его регистрации. Руководитель производственной практики от кафедры проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания производственной практики и возможности допуска к защите. Анализ выполнения программы производственной практики и задания осуществляется по следующим критериям:

- степень выполнения студентом программы производственной 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 производственной 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 персоналом.

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
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<b>Знать</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью <b>Уметь</b> применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также управления интеллектуальной собственностью
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	<b>Знать</b> основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала <b>Уметь</b> применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения	<b>Знать</b> основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала,

	программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	владением методами деловой оценки персонала при найме <b>Уметь</b> применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<b>Знать</b> основы научной организации и нормирования труда <b>Уметь</b> применять на практике анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизацию норм обслуживания и численности <b>Владеть</b> навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	<b>Знать</b> основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала <b>Уметь</b> применять на практике управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<b>Знать</b> целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации <b>Уметь</b> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала <b>Владеть</b> навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового	<b>Знать</b> основы и методы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка,

	распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	положение об отпусках, положение о командировках и пр.) <b>Уметь</b> разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) <b>Владеть</b> навыками организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<b>Уметь</b> проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации <b>Владеть</b> навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
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 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>Владеть</b> 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
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<b>Уметь</b> оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала <b>Владеть</b> навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	<b>Уметь</b> формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации,	<b>Владеть</b> методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со

	навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<b>Знать</b> корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, <b>Владеть</b> навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

## 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-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<b>Знать</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуальн	Сформированное системное знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	отлично
		ого интеллектуальн	В целом сформированное знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной	хорошо

		<p>ой собственностью</p> <p><b>Уметь</b> применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуальн ого капитала организации, отдельного работника, а также управления интеллектуальн ой собственностью</p>	<p>собственностью и хорошее умение применять их на практике</p> <p>Фрагментарное знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и частичное умение применять их на практике</p> <p>Незнание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и неумение применять их на практике</p>	<p></p> <p>удовлетвор ительно</p> <p>неудовлетво рительно</p>
ПК-2	<p>знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать</b> основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>Сформированное системное знание методов достижения целей и задач основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	отлично
		<p><b>Уметь</b> применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии</p>	<p>В целом сформированное знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и хорошее умение применять их на практике</p>	хорошо
			<p>Фрагментарное знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и удовлетворительное умение применять их на практике</p>	удовлетвор ительно

		привлечения персонала	Незнание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и неумением применять их на практике	неудовлетворительно
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме <b>Уметь</b> применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	Сформированное системное знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, отличное владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	отлично
			В целом сформированное системное знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, хорошее владение методами деловой оценки персонала при найме и хорошее умение применять их на практике	хорошо
			Фрагментарные знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, частичное владение методами деловой оценки персонала при найме и частичное умение применять их на практике	удовлетворительно
			Незнание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, невладением методами деловой оценки персонала при найме и неумение применять их на практике	неудовлетворительно
ПК-5	знание основ	Знать основы	Уверенное знание основ научной	отлично



	<p>научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>научной организации и нормирования труда <b>Уметь</b> применять на практике анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизацию норм обслуживания и численности <b>Владеть</b> навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>	<p>организации и нормирования труда, уверенное владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и уверенное умение применять их на практике</p> <p>Хорошее знание основ научной организации и нормирования труда, хорошее владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и хорошее умение применять их на практике</p> <p>Неуверенное знание основ научной организации и нормирования труда, неуверенное владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и частичное умение применять их на практике</p> <p>Незнание основ научной организации и нормирования труда, не владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и неумение применять их на практике</p>	<p></p> <p>хорошо</p> <p>удовлетворительно</p> <p>неудовлетворительно</p>
--	--	---	--	---

ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	Знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Уверенное знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и уверенное умение применять их на практике	отлично
		Знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Хорошее знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и хорошее умение применять их на практике	хорошо
		Уметь применять на практике управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом	Неуверенное знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и частичное умение применять их на практике	удовлетворительно
		Знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом	Незнание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и неумение применять их на практике	неудовлетворительно
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей	Знать цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уметь разрабатывать и	Уверенное знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, уверенное умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и уверенное владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	отлично

	деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	применять технологии текущей деловой оценки персонала <b>Владеть</b> навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Хорошее знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, твердое умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и твердое владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	хорошо
			Неуверенное знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, неуверенное умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и неуверенное владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	удовлетворительно
			Незнание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, неумение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и не владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	неудовлетворительно
<b>ПК-11</b>	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об	<b>Знать</b> основы и методы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила	Сформированные знания основ и методов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) Уверенное умение разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать	отлично

	<p>отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p>внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p><b>Уметь</b> разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p><b>Владеть навыками</b> организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p>локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Уверенное владение навыками организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Хорошие знания основ и методов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Хорошее умение разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Хорошее владение навыками организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Неуверенные знания основ и методов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p></p> <p>хорошо</p> <p>удовлетворительно</p>
--	---	---	---	--

			<p>отпусках, положение о командировках и пр.)  Неуверенное умение разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)  Неуверенное владение навыками организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	
			<p>Отсутствие знаний основ и методов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)  Неумение разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)  Отсутствие навыков организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	неудовлетворительно
<b>ПК-15</b>	владение навыками сбора информации	<b>Уметь</b> проводить сбор	Уверенное умение проводить сбор информации для анализа	отлично

	<p>для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации <b>Владеть навыками</b> сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>	<p>внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уверенное владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>	
			<p>Хорошее умение проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации Хорошее владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>	хорошо
			<p>Неуверенное умение проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации Неуверенное владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>	удовлетворительно
			<p>Неумение проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами</p>	неудовлетворительно

			организации Отсутствие навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	
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 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>Владеть</b> 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	Уверенное 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	отлично
			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	хорошо
			Неуверенное 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	удовлетворительно
			Не владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала,	неудовлетворительно

			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	
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Уметь оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала <b>Владеть навыками</b> получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Сформированные умения оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Сформированное владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	отлично
			В целом хорошие знания оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала В целом хорошее владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	хорошо
			Неуверенные умения оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Неуверенные владения навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	удовлетворительно
			Отсутствие знаний оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Невладение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	неудовлетворительно
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Уверенные умения формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	отлично
			Хорошие умения формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	хорошо



			Неуверенные формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	удовлетворительно
			Неумения формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	неудовлетворительно
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<b>Владеть</b> методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Уверенное владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	отлично
			Хорошее владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Хорошо
			Неуверенное владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	удовлетворительно
			Не владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со	неудовлетворительно

			специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, Владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Уверенные знания корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации Уверенное владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	отлично
			Хорошие знания корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации Хорошее владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	хорошо
			Неуверенные знания корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации неуверенное владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	удовлетворительно
			Незнания корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации Не владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	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.

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

1. Формирование навыков организационно-управленческой деятельности

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. Локальные нормативные акты и распорядительные документы организации по труду и персоналу (Правила внутреннего распорядка, штатное расписание, Положение о службе персонала (кадровой службе), Положение об оплате труда, Коллективный договор, Трудовой договор и др.).

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

1.5. Основные виды деятельности, продукции, услуг и т.д., их конкурентные преимущества

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

1.7. Основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия (выручка от реализации, себестоимость производства, прибыль, рентабельность и т.д.).

1.8. Организационная и управленческая структура организации, основные структурные подразделения, занимающиеся вопросами труда и персонала, их функции и направления деятельности. Система управления персоналом и его основные направления. Эффективность системы управления персоналом.

1.9. Организация труда, нормирование труда. Режимы работы организации, персонала, его отдельных категорий и подразделений.

2. Формирование навыков расчетно-экономической и аналитической деятельности

2.1. Основные показатели по труду и персоналу.

2.2. Уровень и динамика численности персонала. Показатели движения персонала. Уровень и причины текучести персонала.

2.3. Состав персонала по категориям, структурным подразделениям.

2.4. Качественный состав персонала (по возрасту, полу, уровню образования, стажу работы и т.д.).

2.5. Средняя заработная плата в организации (уровень и динамика) в сравнении со средней заработной платой по отрасли, по Республике Башкортостан, по Российской Федерации. Наличие премий, их размеры и периодичность выплаты.

2.6. Производительность труда в организации. Соотношение темпов роста производительности труда и темпов роста заработной платы. Факторный анализ производительности труда.

2.7. Показатели структуры и использования рабочего времени. Масштабы, причины и последствия потерь рабочего времени.

2.8. Показатели заболеваемости и/или травматизма персонала. Условия труда.

2.9. Расходы на персонал по статьям расходов.

### 3. Формирование навыков научно-исследовательской деятельности

3.1 На основе анализа отчетности и бесед со специалистами и руководителями организации определить ее реальное финансово-экономическое положение и перспективы дальнейшего развития.

3.2 На основе анализа документов, лекций и бесед с ведущими специалистами организации определите основные подходы, принципы и концепцию управления трудом и персоналом в исследуемой организации.

3.3 На основе анализа документов, наблюдений и бесед с сотрудниками организации оцените, насколько деятельность организации в области труда и социально-трудовых отношений сравнима с общероссийскими и общемировыми тенденциями.

3.4 На основе социологических опросов работников определите степень удовлетворенности сотрудников условиями, оплатой труда в организации.

3.5 На основе анализа локальных документов и имеющейся отчетной информации определите миссию организации в отношении ее персонала.

3.6 Какие проблемные зоны в деятельности исследуемой организации удалось обнаружить в процессе прохождения практики и знакомства с ней?

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

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 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.

#### Примерные вопросы к зачету

1. Когда была создана организация и кто является ее учредителями (участниками)?

2. Какова организационно-правовая форма, и какие преимущества 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 организации и какое место она занимает на отраслевом рынке?

6. Назовите основных конкурентов, 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 ее деятельности?

8. Деятельность какого подразделения (подразделений) или сотрудника в исследуемой в организации непосредственно направлена на работу с персоналом, на решение кадровых вопросов? Каковы его (их) функции?

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.

13. Соответствует ли качественный состав персонала характеру и уровню задач, стоящих перед организацией (предприятием)?

14. Соответствует ли качественный состав персонала требованиям профессиональных стандартов?

15. Какая часть персонала охвачена профессиональными стандартами?

16. Каков уровень средней заработной платы в исследуемой организации?

17. Сравните среднюю заработную плату в исследуемой организации со среднеотраслевым показателем и оцените ее привлекательность по данной позиции.

18. 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.

19. Какие профессиональные стандарты утверждены и действуют в организации?

20. Проводится ли в организации деловая оценка персонала? Для чего? Какие методы оценки наиболее часто используются?

21. Какие традиционные и современные методы подбора и отбора персонала применяют в организации?

22. Каковы по вашему мнению приоритетные направления деятельности системы управления персоналом организации, исходя из актуальных задач, стоящих перед организацией? Дайте обоснованное заключение.

23. Какое программное обеспечение для управления персоналом применяются в организации?

24. Есть ли в организации локальная компьютерная сеть? Насколько она эффективна для обеспечения внутренних коммуникаций?

25. Назовите основные нормы труда, используемые в организации? Соответствуют ли они нормам трудового законодательства? Актуальны ли они современному техническому уровню производства?

26. Оцените состояние организации труда в организации?

27. Кратко сформулируйте концепцию управления персоналом в данной организации?

28. Какие корпоративные стандарты в области управления персоналом приняты и действуют в организации? Какие вопросы они регулируют?

29. Какой или какие из стандартов или локальных документов непосредственно регулируют вопросы организации труда в организации?

30. Кем и как утверждается штатное расписание в исследуемой организации?

31. Каков тип организационной структуры в данной организации?

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

33. Как изменились в период пандемии организация и оплата труда персонала, система социального развития?

34. Практикуется ли в организации удаленный или комбинированный

формат работы? Для каких категорий работников он предусмотрен?

35. Ведется ли учет данных по заболевшим, вакцинированным, имеющим медотвод сотрудникам в организации?

36. Как изменились показатели заболеваемости и потерь рабочего времени в организации в связи с распространением коронавирусной инфекции?

37. Какие дополнительные меры социальной поддержки сотрудников были включены в социальный пакет в связи с распространением коронавирусной инфекции?

38. Изменились ли масштабы, формы и затраты на профессиональное развитие персонала в условиях удаленного или комбинированного формата 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.

### 8.2. Дополнительная литература

5. 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](https://elib.bashedu.ru/dl/local/Alekseev_sost_Programma_i_MU_po_prohozhdeniju_praktiki_mu_2017.pdf)

6. Богомолова, Т.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-

ориентированные задания): [16+] / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 419 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245>

7. Бирман, Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие: [16+] / Л.А. Бирман; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва: Дело, 2018. – 347 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577832>

8. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 389 с.: ил. (Учебные издания для бакалавров). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02048-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>

### 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 Министерства экономического развития Республики Башкортостан	<a href="http://www.minecon.bashkortostan.ru">www.minecon.bashkortostan.ru</a>
6	Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости	<a href="http://www.rostrud.ru">www.rostrud.ru</a>
7	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>
8	Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан	<a href="http://www.bashstat.ru">www.bashstat.ru</a>
9	Официальный сайт Международной организации труда	<a href="http://www.ilo.ru">http://www.ilo.ru</a>
10	Журнал «Человек и труд» (электронная версия)	<a href="http://www.chelt.ru">http://www.chelt.ru</a>
11	Журнал «Труд и социальные отношения»	<a href="http://www.jornal-tiso.by.ru">http://www.jornal-tiso.by.ru</a>
12	Журнал «Вопросы экономики»	<a href="http://www.vopreco.ru">http://www.vopreco.ru</a>
13	Журнал «Управление персоналом» (электронная версия)	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
14	Онлайновый журнал «Управление персоналом»	<a href="http://www.hro.ru/hrm">http://www.hro.ru/hrm</a>
15	Научно-практический онлайновый журнал по вопросам управления персоналом Персонал-микс»	<a href="http://www.personal-mix.ru">http://www.personal-mix.ru</a>
16	Международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»	<a href="http://www.zarplata.com">www.zarplata.com</a>



17	Журнал «Справочник кадровика»	<a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a>
18	Газета «Работа для Вас»	<a href="http://www.job-today.ru">http://www.job-today.ru</a>
19	Газета «Труд»	<a href="http://www.trud.ru">http://www.trud.ru</a>
20	Газета «Работа&зарплата»	<a href="http://www.zarplata.ru">http://www.zarplata.ru</a>
21	Исследовательский центр рекрутингового портала Superjob.ru	<a href="https://www.superjob.ru/research/">https://www.superjob.ru/research/</a>
22	Платформа 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\\_cmedium=button](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=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 занятий лекционного типа:</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, 312 .	Лекции	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.
<b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</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, 312 .	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.
<b>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, 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, 312.	Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.
<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.
<b>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> №№ 115 , 118	—	115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.) 118: учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге