

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

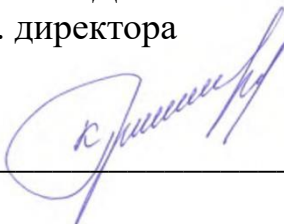
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

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**

Уровень высшего образования:

Магистратура

Направление подготовки:

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы:

Управление деловой карьерой персонала

Форма обучения:

заочная

Для приема: 2020 г.

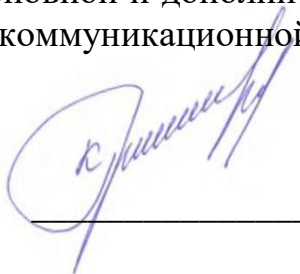
Уфа – 2020 г.

Составитель: к.с.н., доцент Терелецкова Елена Валентиновна

Программа утверждена Ученым советом Института экономики, финансов и бизнеса, протокол № 8 от 29 апреля 2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса (перечень вопросов к зачету, перечень основной и дополнительной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), протокол № 7 от 26 февраля 2021 г.

И.о. директора



_____ / Гришин К.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

Производственная

Тип практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.2. Способы проведения практики:

стационарная

1.3. Практика проводится в следующих формах:

дискретно по видам практики

1.4. Место проведения практики.

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

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

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

1.5. Руководство практикой.

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

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

1.6. Организация проведения практики.

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

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

2.1. Основной целью производственной практики является:

получение профессиональных умений и опыта для организационно-управленческого, экономического, аналитического и консультационного видов профессиональной деятельности в области управления персоналом и деловой карьерой персонала.

2.2. Основными задачами производственной практики обучающихся являются:

развитие у обучающихся умений:

- определять социально-экономическую эффективность системы и технологии управления персоналом и использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом;
- разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
- разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации;
- определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- использовать на практике принципы, формы и методы диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала;

развитие навыков:

- оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала;
- анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры;
- оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-8	владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	Уметь рассчитывать социально-экономическую эффективность технологии управления персоналом Иметь опыт расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности используемой технологии управления персоналом
ПК-3	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;	Знать основы разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора персонала Уметь разрабатывать основные положения и внедрять базовые элементы политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала Владеть навыками разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	Знать основы разработки и внедрения политики адаптации персонала организации Уметь разрабатывать основные положения и внедрять базовые элементы политики адаптации персонала организации Владеть навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации
ПК-6	умением определять цели,	Уметь на практике определять цели, задачи и

	задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-8	способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	Знать способы предупреждения и профилактики конфликтов и стрессов в кросскультурной среде организации Уметь применять инструменты организационной культуры для профилактики конфликтов в кросскультурной среде организации
ПК-12	Владение принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности	Знать принципы, формы и методы диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации Уметь использовать на практике методы диагностики организационного развития; - технологии диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала Владеть навыками диагностики организационного развития; - навыками применения технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала
ПК-13	Знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала	Знать методы оценки эффективности действующей в организации системы адаптации персонала Уметь проводить оценку эффективности, действующей в организации системы адаптации персонала Владеть навыками оценки эффективности, действующей в организации системы адаптации персонала
ПК-16	владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры	Уметь диагностировать состояние морально-психологического климата персонала организации и состояния организационной культуры Владеть навыками диагностики морально-психологического климата персонала и состояния организационной культуры
ПК-19	владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Уметь оценивать состояние и проводить оптимизацию кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации Владеть навыками оценки состояния и проведения оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если

это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Индекс и наименование предшествующей, текущий дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля) <i>при наличии</i>
Б1.Б.02 Управление персоналом (продвинутый уровень)	Б1.В.07 Экономика персонала (продвинутый уровень)
Б1.В.02 Рекрутмент и кадровое делопроизводство	Б1.В.05 Социально-психологические аспекты в управлении персоналом (продвинутый уровень)
Б1.Б.04 Корпоративная культура (продвинутый уровень)	Б2.В.02.03 (Пд) Преддипломная практика
Б1.В.04 Теория и практика кадровой политики	Б3.Б.01(Д) Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
Б1.В.08 Кадровый консалтинг и аудит	
Б1.В.ДВ.01.01 Технологии урегулирования конфликтов в стратегии деловой карьеры	
Б1.В.ДВ.01.02 Стресс-менеджмент	
Б2.В.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом (программа «Управление деловой карьерой персонала») предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для заочной формы обучения 9 зачетных единиц (324 академических часа), в том числе: в форме самостоятельной работы 321 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.	1. 1.Ознакомительная лекция по прохождению практики и назначение руководителя практики от выпускающей кафедры 2. Составление индивидуального задания и календарного плана работы магистранта по практике	Проверка индивидуального задания и календарного плана работы студента, согласованного с руководителем практики от выпускающей кафедры; - записей в дневнике работы о выполнении заданий ознакомительного характера согласно календарного плана работы
2.	Основной этап.	1. Знакомство с предприятием (организацией, учреждением) – местом производственной практики, историей его создания и развития. 2. Прохождение инструктажа по технике безопасности, оформление необходимых документов	Проверка индивидуального листа инструктажа по технике безопасности; - записей в дневнике работы студента о выполнении заданий производственного этапа по приобретению

		<p>3. Ознакомление с основными локальными нормативными актами и распорядительными документами, регламентирующими деятельность предприятия (организации, учреждения), его миссией, стратегическими целями развития и задачами по управлению персоналом</p> <p>4. Проведение расчетов социально-экономической эффективности системы управления персоналом в организации (на предприятии) и применяемой технологии управления персоналом</p> <p>5. Получение опыта работы с профессиональными программными средствами обработки деловой информации</p> <p>6. Приобретение навыков использования технологий диагностики и мониторинга состояния кадрового потенциала организации</p> <p>7. Приобретение навыков использования технологий диагностики и мониторинга кадрового потенциала организации</p> <p>8. Участие в оценке эффективности системы мотивации и стимулирования</p> <p>9. Получение опыта участия в реализации технологий формирования конструктивного отношения к острым социально-трудовым проблемам в организации, приобретение навыков управления конфликтами и стрессами, снятия психологической напряженности в коллективе</p> <p>10. Получение опыта применения на практике количественных и качественных методов анализа, в том числе функционально-стоимостного анализа, при разработке и принятии решений в области управления персоналом</p> <p>11. Отработка навыков построения организационно-экономических моделей системы управления персоналом и её отдельных подсистем</p>	<p>умений и получению навыков, согласно календарного плана работы студента</p>
3.	Заключительный этап.	<p>1. Анализ полученной информации, оформление отчета по производственной практике</p> <p>2. Получение отзыва руководителя производственной практики от предприятия (организации, учреждения)</p> <p>3. Сдача отчета по практике (включая дневник практиканта и отзыв-характеристику) на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от выпускающей кафедры, защита отчета по практике</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - записей в дневнике работы студента о выполнении заданий на заключительном этапе; - отчета по практике; - отзыва или характеристики с места практики
	ИТОГО	324	дифференцированный зачет

			с оценкой
--	--	--	-----------

6. Форма отчетности по практике

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

Отчет по педагогической 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 по практике должен иметь следующую структуру (Приложение 1):

Титульный лист;

Методические указания;

Общие положения;

Рабочий график (план) проведения практики;

Индивидуальное задание;

Форма для фиксации прохождения инструктажа по охране труда;

Дневник работы студента;

Краткий отчет студента о практике;

Отзыв о практике студента;

Результат защиты отчета (оформляется руководителем практики от вуза);

Пояснительная записка к отчету с подробным описанием и анализом выполнения пунктов индивидуального задания, включает:

содержание с указанием страниц;

введение;

основная часть (изложение материала по разделам в соответствии с индивидуальным заданием);

заключение;

список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);

приложения.

В качестве дополнительных приложений в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения 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.

Содержание основной части Пояснительной записки к отчету по производственной практике включает в себя следующие разделы: введение, основная часть, заключение.

Во введении раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики (вуза) и выполняемой магистрантом работы, делается краткий обзор использованных методических и инструктивных материалов.

Содержание основной части Пояснительной записки к отчету по 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.

1.2. Учредительные документы и распорядительные документы, регламентирующие деятельность организации (устав, положения, свидетельства, лицензии и т.д.).

1.3. Отраслевая принадлежность организации и место, занимаемое в отрасли (на рынке); основные виды деятельности.

1.4. Организационная и управленческая структура в виде схемы (рисунок 1) и описание структурных подразделений (отделы, службы, управления, департаменты и т.д.) и/или работники, занимающиеся вопросами персонала и труда в организации, их основных функций и направлений деятельности.

2. Анализ основных показателей по персоналу (и труду на предприятии)

2.1 Уровень и динамика численности, состав персонала (по категориям (таблица 1), возрасту, полу, уровню образования, стажу работы (таблица 2).

2.2 Оплата труда персонала и его отдельных категорий (оплата труда в сравнении со средней заработной платой по отрасли, по Республике Башкортостан, по Российской Федерации (таблица 3).

3. Цель, задачи HR-службы персонала, сервисные функции и реализуемые технологии управления персоналом в организации

3.1 Технологии диагностики и мониторинга состояния развития организации

3.2 Технологии диагностики и мониторинга кадрового потенциала организации

3.3 Анализ и диагностика социально-трудовых проблем организации

4. Социально-экономическая эффективность системы управления персоналом

4.1 Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом и оптимизация HR-службы

4.2 Оценка эффективности системы мотивации и стимулирования

4.3 Анализ социально-экономической эффективности системы управления персоналом

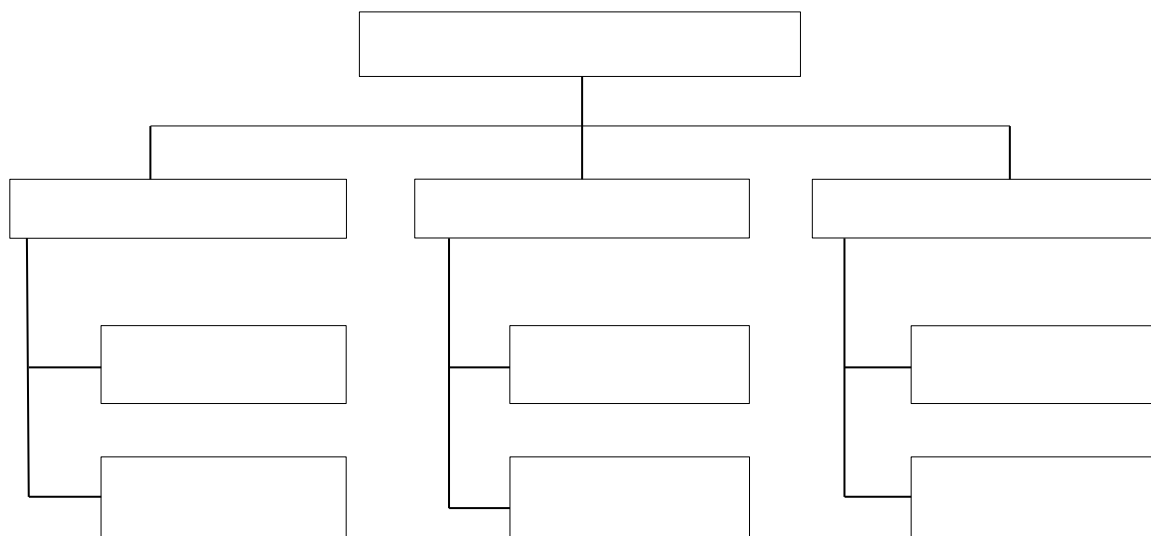


Рисунок 1 –Организационная структура ... «...»

Таблица 1 – Состав персонала по категориям «.....» в 2018-2020 гг.

Наименование показателя	ед. изм.	2018 г.	2019 г.	2020г.
Среднесписочная численность работников, всего в том числе:	чел.			

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

Таблица 2 – Состав персонала «.....» по полу, возрасту, уровню образования и стажу работы по состоянию на 01.01.2020 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 3 – Заработная плата в «.....» в 2018-2020 гг.

Наименование показателя	2018 г.	2019 г.	2020 г.
Среднемесячная заработная плата на предприятии, руб.			
Среднемесячная заработная плата в(указать отрасль), руб.			
Среднемесячная заработная плата в Республике Башкортостан, руб.			
Среднемесячная заработная плата в Российской Федерации, руб.			

В заключении обобщаются результаты анализа опыта своей практической деятельности в качестве практиканта, освоения общепрофессиональных и профессиональных компетенций в рамках производственной практики и формулируются направления по дальнейшему их развитию.

Рекомендуемый объем пояснительной записки (без приложений) – 20-25 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

Отчет по практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32–2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской

работе. Структура и правила оформления» (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005).

Текст отчета по производственной практике размещается на одной стороне белой бумаги форматом А4 (210 мм x297 мм). При оформлении работы с использованием персонального компьютера необходимо руководствоваться следующим: шрифт Times New Roman. Размер кегля – 14, межзнаковый (межбуквенный) интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Ориентация книжная, выравнивание основного текста проводится по ширине; абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см (отступ первой строки) и должен быть одинаковым по всему тексту работы (отступ табулятором и пробелами не допускается), по всему тексту работы — автоматическая расстановка переносов.

Размеры полей:

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

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

Основная часть работы делится на разделы и подразделы. В содержании (оглавлении) должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются, нумеровать следует арабскими цифрами;

– название разделов и подразделов отчета должны соответствовать названиям в тексте;

– номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой;

– после номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят;

– разделы и подразделы должны иметь заголовки, заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;

– если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой, переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов (глав, частей) печатают строчными буквами, без точки в конце, выравнивают по ширине текста с абзацного отступа. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

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.

Примеры оформления титульного листа, содержания и текстовой части отчета представлены в приложении.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

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

Список использованных источников составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографические ссылки на использованные источники должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 (Библиографическая ссылка).

При неправильном оформлении или отсутствии какого-либо отчетного документа – отчет по практике не принимается.

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией, включая приложения. Номер страницы проставляется 12 шрифтом в середине нижнего поля страницы без точки.

Первой страницей считается титульный лист (номер страницы на нем не ставится), второй – содержание, т.о. нумерация проставляется, начиная с введения (соответственно - 3 страница).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

По окончании производственной практики в семидневный срок корректно, полно и аккуратно заполненный отчет сдается 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 практики и индивидуального задания осуществляется по следующим критериям:

- степень выполнения студентом программы производственной практики и индивидуального задания;
- полнота и качество собранного материала;
- наличие необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений.

Промежуточная аттестация по итогам практики может включать защиту отчета в зависимости от требований образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

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

Зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения производственной практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Случаи невыполнения программы практики, получения не удовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные деканатом (дирекцией) срок.

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
-----------------	--------------------------	--------------------------------

и		
Общепрофессиональные		
ОПК-8	владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	Уметь рассчитывать социально-экономическую эффективность технологии управления персоналом Иметь опыт расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности используемой технологии управления персоналом
Профессиональные		
ПК-3	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;	Знать основы разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора персонала Уметь разрабатывать основные положения и внедрять базовые элементы политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала Владеть навыками разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	Знать основы разработки и внедрения политики адаптации персонала организации Уметь разрабатывать основные положения и внедрять базовые элементы политики адаптации персонала организации Владеть навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации
ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Уметь на практике определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-8	способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	Знать способы предупреждения и профилактики конфликтов и стрессов в кросскультурной среде организации Уметь применять инструменты организационной культуры для профилактики конфликтов в кросскультурной среде организации
ПК-12	Владение принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности	Знать принципы, формы и методы диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации Уметь использовать на практике методы диагностики организационного развития; - технологии диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала Владеть навыками диагностики организационного развития; - навыками применения технологии проведения

		диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала
ПК-13	Знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала	Знать методы оценки эффективности действующей в организации системы адаптации персонала Уметь проводить оценку эффективности, действующей в организации системы адаптации персонала Владеть навыками оценки эффективности, действующей в организации системы адаптации персонала
ПК-16	владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры	Уметь диагностировать состояние морально-психологического климата персонала организации и состояния организационной культуры Владеть навыками диагностики морально-психологического климата персонала и состояния организационной культуры
ПК-19	владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Уметь оценивать состояние и проводить оптимизацию кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации Владеть навыками оценки состояния и проведения оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации

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

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК-8	владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	Уметь рассчитывать социально-экономическую эффективность технологии управления персоналом Иметь опыт расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности используемой технологии управления персоналом	Сформированное умение рассчитывать социально-экономическую эффективность технологии управления персоналом Освоенный опыт расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности используемой технологии управления персоналом	отлично
			В целом успешное умение рассчитывать социально-экономическую эффективность технологии управления персоналом В целом успешно освоенный опыт расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности используемой технологии управления персоналом	хорошо
			Сформированное, но недостаточно систематичное умение рассчитывать социально-экономическую эффективность технологии управления персоналом Не достаточно систематичное владение навыками расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности используемой технологии управления персоналом	удовлетворительно
			Неумение рассчитывать социально-экономическую эффективность технологии управления персоналом Отсутствие владения навыками расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности используемой технологии управления персоналом	неудовлетворительно
ПК-3	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Знать основы разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора персонала Уметь разрабатывать основные положения и внедрять базовые элементы политики привлечения, подбора	Сформированное знание основ разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора персонала Умение разрабатывать основные положения и внедрять базовые элементы политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала Владение навыками разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	отлично
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание основ разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора персонала	хорошо

		и отбора конкурентоспособного персонала Владеть навыками разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	В целом успешное умение разрабатывать основные положения и внедрять базовые элементы политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала В целом успешное владение навыками разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	
			Неполное знание основ разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора персонала Сформированное, но недостаточно систематичное умение разрабатывать основные положения и внедрять базовые элементы политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала Не достаточно систематичное владение навыками разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	удовлетворительно
			Незнание основ разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора персонала Неумение разрабатывать основные положения и внедрять базовые элементы политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала Отсутствие владения навыками разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	неудовлетворительно
ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	Знать основы разработки и внедрения политики адаптации персонала организации Уметь разрабатывать основные положения и внедрять базовые элементы политики адаптации персонала организации Владеть навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации	Сформированное знание основ разработки и внедрения политики адаптации персонала организации Умение разрабатывать основные положения и внедрять базовые элементы политики адаптации персонала организации Полное и уверенное владение навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации	отлично
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание основ разработки и внедрения политики адаптации персонала организации В целом успешное умение разрабатывать основные положения и внедрять базовые элементы политики адаптации персонала организации В целом успешное владение навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации	хорошо
			Неполное знание основ разработки и внедрения политики адаптации персонала организации Сформированное, но недостаточно систематичное умение разрабатывать основные положения и внедрять базовые элементы политики адаптации персонала организации Недостаточно систематичное владение навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации	удовлетворительно

			Незнание основ разработки и внедрения политики адаптации персонала организации Неумение разрабатывать основные положения и внедрять базовые элементы политики адаптации персонала организации Отсутствие владения навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации	неудовлетворительно
ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Уметь на практике определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Умение на практике определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	отлично
			В целом успешное умение на практике определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	хорошо
			Сформированное, но недостаточно систематичное умение на практике определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	удовлетворительно
			Неумение на практике определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	неудовлетворительно
ПК-8	способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	Знать способы предупреждения и профилактики конфликтов и стрессов в кросскультурной среде организации Уметь применять инструменты организационной культуры для профилактики конфликтов в кросскультурной среде организации	Сформированное знание способов предупреждения и профилактики конфликтов и стрессов в кросскультурной среде организации Полное и уверенное умение применять инструменты организационной культуры для профилактики конфликтов в кросскультурной среде организации	отлично
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание способов предупреждения и профилактики конфликтов и стрессов в кросскультурной среде организации В целом успешное умение применять инструменты организационной культуры для профилактики конфликтов в кросскультурной среде организации	хорошо
			Неполное знание способов предупреждения и профилактики конфликтов и стрессов в кросскультурной среде организации Сформированное, но недостаточно систематичное умение применять инструменты организационной культуры для профилактики конфликтов в кросскультурной среде организации	удовлетворительно
			Незнание способов предупреждения и профилактики конфликтов и стрессов в кросскультурной среде организации Неумение применять инструменты организационной культуры для профилактики конфликтов в кросскультурной среде организации	неудовлетворительно
ПК-12	Владение принципами,	Знать принципы,	Сформированное знание принципов, форм и методов диагностики	отлично

<p>формами и методами диагностики организационного развития, технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности</p>	<p>формы и методы диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации Уметь использовать на практике методы диагностики организационного развития; - технологии диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала Владеть навыками диагностики организационного развития; - навыками применения технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала</p>	<p>организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации Умение использовать на практике: методы диагностики организационного развития; - технологии диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала Полное и уверенное владение навыками диагностики организационного развития; - навыками применения технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала</p>	
		<p>Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации В целом успешное умение использовать на практике методы диагностики организационного развития; - технологии диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала В целом успешное владение навыками диагностики организационного развития; - навыками применения технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала</p>	хорошо
		<p>Неполное знание принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации Сформированное, но недостаточно систематичное умение использовать на практике методы диагностики организационного развития; - технологии диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала Не достаточно систематичное владение навыками диагностики организационного развития; - навыками применения технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала</p>	удовлетворительно
		<p>Незнание принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации Неумение использовать на практике методы диагностики организационного развития; - технологии диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала</p>	неудовлетворительно

			Отсутствие владения навыками диагностики организационного развития; - навыками применения технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала	
ПК-13	знание методов и владение навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала	<p>Знать методы оценки эффективности действующей в организации системы адаптации персонала</p> <p>Уметь проводить оценку эффективности, действующей в организации системы адаптации персонала</p> <p>Владеть навыками оценки эффективности, действующей в организации системы адаптации персонала</p>	Сформированное знание методов оценки эффективности действующей в организации системы адаптации персонала Умение проводить оценку эффективности, действующей в организации системы адаптации персонала Полное и уверенное владение навыками оценки эффективности, действующей в организации системы адаптации персонала	отлично
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание методов оценки эффективности действующей в организации системы адаптации персонала В целом успешное умение проводить оценку эффективности, действующей в организации системы адаптации персонала В целом успешное владение навыками оценки эффективности, действующей в организации системы адаптации персонала	хорошо
			Неполное знание методов оценки эффективности действующей в организации системы адаптации персонала Сформированное, но недостаточно систематичное умение проводить оценку эффективности, действующей в организации системы адаптации персонала Не достаточно систематичное владение навыками оценки эффективности, действующей в организации системы адаптации персонала	удовлетворительно
			Незнание методов оценки эффективности действующей в организации системы адаптации персонала Неумение проводить оценку эффективности, действующей в организации системы адаптации персонала Отсутствие владения навыками оценки эффективности, действующей в организации системы адаптации персонала	неудовлетворительно
ПК-16	владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры	<p>Уметь диагностировать состояние морально-психологического климата персонала организации и состояния организационной культуры</p> <p>Владеть навыками</p>	Умение диагностировать состояние морально-психологического климата персонала организации и состояния организационной культуры Полное и уверенное владение навыками диагностики морально-психологического климата персонала и состояния организационной культуры	отлично
			В целом успешное умение диагностировать состояние морально-психологического климата персонала организации и состояния организационной культуры В целом успешное владение навыками диагностики морально-психологического климата персонала и состояния организационной культуры	хорошо

		диагностики морально-психологического климата персонала и состояния организационной культуры	культуры Отсутствие системных умений диагностировать состояние морально-психологического климата персонала организации и состояния организационной культуры Не достаточно систематичное владение навыками диагностики морально-психологического климата персонала и состояния организационной культуры	удовлетворительно
			Неумение диагностировать состояние морально-психологического климата персонала организации и состояния организационной культуры Отсутствие владения навыками анализа морально-психологического климата персонала и состояния организационной культуры;	неудовлетворительно
ПК-19	владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Уметь оценивать состояние и проводить оптимизацию кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации Владеть навыками оценки состояния и проведения оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации	Умение оценивать состояние и проводить оптимизацию кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации Полное и уверенное владение навыками оценки состояния и проведения оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации	отлично
			В целом успешное умение оценивать состояние и проводить оптимизацию кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации В целом успешное владение навыками оценки состояния и проведения оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации	хорошо
			Отсутствие систематичного умения оценивать состояние и проводить оптимизацию кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации Не достаточно систематичное владение навыками оценки состояния и проведения оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации	удовлетворительно
			Неумение оценивать состояние и проводить оптимизацию кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации Отсутствие владения навыками оценки состояния и проведения оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации	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. Характеристика организации

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

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

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

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

1.5 Миссия и стратегия организации

1.6 Организационная и управленческая структура организации (предприятия) 1.7 Основные показатели по персоналу, показатели по труду на предприятии (в организации)

1.8 Уровень и динамика численности, состав персонала

1.9 Оплата труда персонала и его отдельных категорий

1.10 Структурные подразделения (отделы, службы, управления, департаменты и т.д.) и/или работники, занимающиеся вопросами труда и персонала в организации, основные функции и направления деятельности службы персонала

2. Формирование навыков информационно-аналитической деятельности

2.1 Раскрыть систему управления персоналом в организации

2.2 Проанализировать уровень заработной платы в организации в сравнении со средней заработной платой по отрасли, по Республике Башкортостан, по Российской Федерации, наличие премий (их размеры и периодичность выплаты)

2.3 Провести экспертную оценку применяемых в организации программных средств обработки деловой информации

2.4 Обработать и систематизировать собранные данные по динамике численности и качественному составу персонала с помощью программных средств обработки деловой информации и подготовить аналитический отчет по состоянию персонала в организации

2.5 Дать развернутый анализ применяемой технологии управления персоналом в организации

2.6 Провести оценку эффективности системы мотивации и стимулирования персонала в организации (на предприятии)

2.7 Провести сравнительный анализ организационно-экономических моделей системы управления персоналом для разных режимов функционирования службы персонала: в сервисном режиме функционирования и в режиме HRBP.

2.8 Провести анализ бизнес-процессов по управлению персоналом на основе качественных методов анализа

2.9 Провести анализ бизнес-процессов по управлению персоналом на основе количественных методов анализа

2.10 Обработать и систематизировать собранные данные, характеризующие функционирование системы управления персоналом в организации, рассчитать её социально-экономическую эффективность и подготовить аналитический отчет о работе службы персонала в организации

3. Формирование навыков по организационно-управленческой и экономической деятельности

- 3.1 Провести расчет социально-экономической эффективности системы управления персоналом в организации
- 3.2 Оценить эффективность применяемой в организации технологии управления персоналом
- 3.3 Рассчитать уровень и охарактеризовать динамику численности персонала в организации и сформулировать задачу для планирования персонала
- 3.4 Охарактеризовать качественный состав персонала (по возрасту, полу, уровню образования, стажу работы) и сформулировать задачи для кадровой службы по работе с персоналом
- 3.5 Разработать план мероприятий по организации диагностики и мониторинга кадрового потенциала организации
- 3.6 Принять участие в разработке и реализации технологий формирования конструктивного решения проблем и урегулирования социально-трудовых споров в организации
- 3.7 Принять участие в разработке и применении системы мер по управлению конфликтами и стрессами в организации
- 3.8 Принять участие в применении мер по снятию психологической напряженности в коллективе
- 3.9 Принять участие в применении мер по профилактике эмоционального выгорания отдельных категорий персонала в организации
- 3.10 Принять участие в разработке оптимизационных организационно-экономических моделей системы управления персоналом и её отдельных подсистем, в том числе с применением функционально-стоимостного анализа

Задания для оценки знаний после прохождения практики зависят от содержания практики студентом, и формы проведения аттестации (индивидуальная защита, публичная защита, «круглый стол» и др.).

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

**Вопросы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков,
характеризующих этапы формирования компетенций при проведении зачета:**

1. Основные виды деятельности, осуществляемые организацией, ее миссия и стратегические цели деятельности, внешняя и внутренняя среда функционирования и уровень обратной связи, показывающий эффективность экономической деятельности предприятия.
2. Когда было создано предприятие, и кто является его учредителями (участниками)?
3. Перечислите основные направления (виды) деятельности предприятия и дайте оценку ассортимента продукции (работ, услуг).
4. Деятельность какого подразделения (подразделений) или сотрудника на исследуемом предприятии (в организации) непосредственно направлена на работу с персоналом, на решение кадровых вопросов?
5. Основные нормативно-правовые акты и стандарты в области деятельности организации.
6. Анализ годовой отчетности о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерских балансов, отчетов о финансовых результатах и других плановых и отчетных форм и документов организации за 2-3 предшествующих отчетных года.
7. Анализ и оценка конкурентоспособности предприятия.
8. Каков состав работников исследуемого предприятия с точки зрения таких

критериев, как пол, возраст, уровень образования и стаж работы на данном предприятии?

9. Каковы применяемые в организации программные средства обработки деловой информации?

10. Из каких подсистем состоит система управления персоналом в организации?

11. Какие технологии управления персоналом применяются в организации?

12. Какова эффективность системы мотивации и стимулирования персонала в организации?

13. Каков уровень развития службы персонала и уровень решаемых ею задач?

14. В каком режиме преимущественно функционирует служба персонала организации: в сервисном режиме или в режиме HRBP?

15. Насколько успешно реализуются бизнес-процессы управления персоналом в организации? Оцените на основе KPI.

16. На основе каких показателей рассчитывается социально-экономическая эффективность системы управления персоналом в организации?

17. Насколько эффективна применяемая в организации технология управления персоналом? Сравните с известными Вам технологиями.

18. Как налажен мониторинг кадрового потенциала в организации?

19. Какие проблемы в организации диагностики и мониторинга кадрового потенциала в организации Вами обнаружены?

20. На что следует в первую очередь обратить внимание при организации диагностики и мониторинга социально-трудовых проблем на предприятии?

21. Какова система мер по управлению конфликтами и стрессами в организации?

22. Какие формы и методы снятия психологической напряженности в коллективе применяются в организации?

23. Как осуществляется профилактика эмоционального выгорания отдельных категорий персонала в организации?

24. Диагностика экономической эффективности применяемой в организации системы материального стимулирования труда.

25. Каковы этапы разработки и методы, применяемые при построении организационно-экономических моделей системы управления персоналом и её отдельных подсистем?

26. Как организованы технологии оценки при наборе персонала и текущей деловой оценки различных категорий персонала в организации?

27. Как организованы технологии рекрутинга и подбора персонала в организации?

28. Как организованы технологии адаптации и мотивации персонала в организации?

29. Как организованы технологии контроллинга и ротации персонала в организации?

30. Как организованы технологии мотивации и развития персонала в организации («работа с талантами»)?

Аттестация студентов по производственной практике проводится руководителем от кафедры на основании анализа отчетной документации студента и защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета представляет собой краткий доклад студента и его ответы на задаваемые вопросы.

Описание методики оценивания отчета по практике

Критерии оценки

По итогам защиты отчета о прохождении 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.

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

8.1. Основная литература

1. Акмаева, Р.И. Экономика организаций (предприятий): учебное пособие / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 579 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497454>
2. Кузнецова, В.Б. Экономика управления персоналом и социология труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Б. Кузнецова, В.К. Воробьев. – Электрон. дан. – Оренбург: ОГУ, 2015. – 225 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98121>
3. Колесникова, Ю.Ф. Управленческая экономика: учебное пособие: [16+] / Ю.Ф. Колесникова; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020. – 82 с. [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619368>

8.2. Дополнительная литература

1. Жуков, А.Л. Аудит человеческих ресурсов организации: учебное пособие / А.Л. Жуков, Д.В. Хабарова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 363 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388>

2. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва: Издательство «Флинта», 2017. – 202 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070>

3. Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса: учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. - 7-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 276 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453928>

4. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты): учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 540 с.: ил., схем., табл. – Библиогр.: – с. 428-436 [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>

5. Макарова, И.К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: учебное пособие / И.К. Макарова, О.Е. Алехина, Л.М. Крайнова; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва: Издательский дом «Дело», 2011. – 124 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443274>

6. Управление человеческими ресурсами и деловой карьерой персонала современной организации: учебное пособие / Гришин К.Е., Алексеев О.А., Богатырева М.Р., Галина А.Э., Галимова А.Ш., Габидуллина Г.Р., Терелецкова Е.В. . – Уфа: РИЦ БашГУ, 2020 г. – 372 с.

7. Экономика предприятия: учебник / В.Я. Горфинкель, О.В. Антонова, А.И. Базилевич и др.; под ред. В.Я. Горфинкеля. – Москва: Юнити-Дана, 2013. – 664 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118958>

8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет-ресурс
1	Международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»	www.zarplata.com
2	Журнал «Управление персоналом» (электронная версия)	http://www.top-personal.ru
3	Директор по персоналу – практический журнал по управлению человеческими ресурсами	https://www.hr-director.ru/
4	Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом: Кадровые документы. Нормативка. Кадровый университет. Вопросы и ответы по HR-тематике, кадровому делопроизводству и трудовому законодательству. Журналы «Справочник кадровика», «Справочник по управлению персоналом», «Все для кадровика», «Нормативные акты для кадровика»	https://www.pro-personal.ru/
5	Газета «Работа&зарплата»	http://www.zarplata.ru
6	HR-сообщество и публикации: Публикации по разделам «Управление персоналом», «Кадровое делопроизводство», «Работа и карьера». Образцы документов и методики. Форум. Блоги. Работа соискателям и работодателям	https://hr-portal.ru/
7	Журнал «Генеральный директор»	https://www.gd.ru/
8	Журнал «Экономика и менеджмент систем управления»	http://www.sbook.ru/emsu/
9	Журнал «Коммерческий директор»	https://e.kom-dir.ru/

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

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Официальный сайт научной библиотеки БашГУ	www.bashlib.ru
2.	Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту	www.ecsocman.edu.ru
3.	Электронный читальный зал библиотеки БашГУ	https://bashedu.bibliotech.ru
4.	Университетская библиотека on-line	http://biblioclub.ru
5.	База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»	https://dlib.eastview.com/
6.	Научная электронная библиотека (eLibrary)	http://elibrary.ru/
7.	Электронно- библиотечная система издательства «Лань»	https://e.lanbook.com/
8.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
9.	Справочно-правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
10.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ»	https://elib.bashedu.ru/
11.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ	http://www.bashlib.ru/catalogi .

Перечень программного обеспечения

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.

2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.

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
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204,	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.

207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.		2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 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