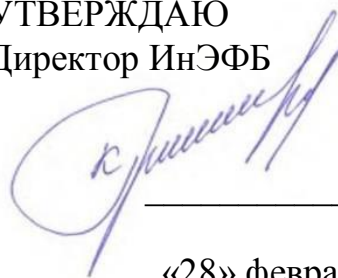


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА
КАФЕДРА СОЦИОЛОГИИ ТРУДА И ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии ИнЭФБ
Протокол № 5 от «28» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИнЭФБ



_____ / Гришин К.Е.

«28» февраля 2022 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика

Уровень высшего образования:
магистратура

Направление подготовки (специальность)

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки

Управление деловой карьерой персонала

Форма обучения
заочная

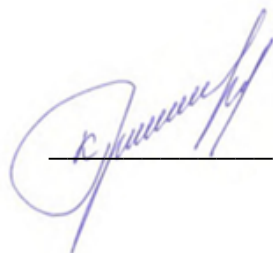
Для приема: 2022 г.

Уфа 2022 г.

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

Программа утверждена Ученым советом Института экономики, финансов и бизнеса: протокол № 7 от 28 февраля 2022 г

Директор ИнЭБФ



_____ / 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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	7
4. Объем практики	8
5. Содержание практики	8
6. Форма отчетности по практике	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	34
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для прохождения практики (НИР), включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	35
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	36

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

1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

учебная.

Тип практики:

ознакомительная.

1.2. Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

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 и (или) типа, 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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

2.1. Основной целью учебной практики получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков организационно-управленческой и экономической, аналитической и консультационной деятельности.

2.2. Основными задачами учебной практики являются:

- развитие у обучающихся комплексного видения современных проблем управления персоналом в организации и понимания системной взаимосвязи задач управления организацией в целом и управления персоналом;

- формирование умения анализировать и выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из актуальных задач организации;

- развитие умений работать с различными программными средствами обработки деловой информации и разнообразными источниками информации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели;

- формирование навыков использования научного и методического аппарата, полученного при теоретическом обучении для консультационной деятельности по управлению деловой карьерой персонала;

- развитие навыков обоснования, представления и защиты результатов выполненной работы.

2.3. Перечень индикаторов достижения компетенций с указанием планируемых результатов обучения по практике:

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике
ОПК-1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ИОПК-1.2. Умеет использовать фундаментальные знания в области управления персоналом для решения прикладных и/или исследовательских задач.	Уметь применять знания в области экономики, менеджмента, социологии, психологии, права для анализа системы управления персоналом исследуемой организации
	ИОПК-1.3. Владеет навыками выбора оптимальных методов решения практических и теоретических задач в профессиональной деятельности	Владеть навыками выбора путей решения выявленных в ходе анализа системы управления персоналом исследуемой организации проблем
ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении	ИОПК-2.1. Владеет навыками осуществления сбора данных, продвинутыми методами их обработки и анализа при решении управленческих и	Владеть навыками сбора данных о состоянии системы управления персоналом в исследуемой организации,

управленческих и исследовательских задач	исследовательских задач в области управления персоналом.	продвинутыми методами их обработки и анализа.
	ИОПК-2.2. Способен проводить анализ и моделирование процессов при решении управленческих и исследовательских задач	Владеть навыками анализа данных о состоянии системы управления персоналом в исследуемой организации
ОПК-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ИОПК-3.3. Умеет системно оценивать социальную и экономическую эффективность стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде	Уметь оценивать социальную и экономическую эффективность деятельности организации в области управления персоналом и ее динамику
ОПК-4 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ИОПК-4.2. Умеет проектировать организационные изменения в организации	Уметь проектировать организационные изменения в связи с выявленными проблемами в области управления персоналом
	ИОПК-4.3. Владеет навыками руководства проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	Владеть навыками проектной и процессной деятельностью и подразделением организации
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИОПК-5.2. Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Уметь использовать современные информационные технологии и программные средства для изучения системы управления персоналом в исследуемой организации
	ИОПК-5.3. Обладает навыками обобщения и формулирования выводов с использованием информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	Владеть навыками обобщения и формулирования выводов по результатам анализа системы управления персоналом исследуемой организации с использованием информационных технологий и программных средств

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная (ознакомительная) практика входит в обязательную часть образовательной программы Б2.О.01.01(У.)

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей).

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (программа «Управление деловой карьерой персонала») предусмотрена общая трудоемкость учебной практики 6 зачетных единиц (216 академических часов), в том числе в форме контактной работы 2 часа, в форме самостоятельной работы 210 часов, контроль – 4 часа.

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	1. Ознакомительная лекция по содержанию и прохождению преддипломной практики и назначение руководителя практики от кафедры. 2. Заключение договора с профильной организацией о проведении практики. 3. Составление и согласование рабочего графика (плана) проведения практики и индивидуального задания по практике.	Проверка: – индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации; – договора с профильной организацией о проведении практики обучающихся.
2.	Основной этап.	1. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, оформление необходимых документов. 2. Знакомство с профильной организацией – местом прохождения практики, учредительными документами, историей создания и развития, местом на рынке, целями и стратегическими планами развития, основными финансово-	Проверка индивидуального листа инструктажа по охране труда, дневника работы студента. Опрос: – по уровню и динамике основных показателей системы управления персоналом, причинах и перспективах их изменений; – по результатам наблюдений, опросов и бесед с руководителями, сотрудниками организации

		экономическими показателями, организационной структурой. 3. Количественный и качественный анализ кадрового состава организации, оценка морально-психологического климата. 4. Анализ действующей системы управления персоналом и ее элементов; оценка их эффективности; выявление проблем и недостатков; определение основных направлений деятельности и развития системы управления персоналом для оптимизации ее функционирования. 5. Оценка уровня удовлетворенности работников работой в организации и системой управления персоналом в ней.	по вопросам развития организации в целом и ее персонала; – по результатам консультационной работы с персоналом организации по вопросам планирования и управления деловой карьерой.
3.	Заключительный этап.	1. Подготовка и оформление пояснительной записки к отчету по практике. 2. Получение отзыва о практике студента от руководителя практики от профильной организации. 3. Сдача отчета о практике (включая пояснительную записку) на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета по практике.	Проверка: – отчета по практике; – отзыва или характеристики с места практик; – пояснительной записки к отчету по учебной практике.
	ИТОГО	216	дифференцированный зачет с оценкой

6. Форма отчетности по практике

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

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

Отчет должен содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- отчетные формы по учебной практике;
- пояснительная записка к отчету об учебной практике.

Пояснительная записка, в свою очередь, имеет следующую структуру:

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

Содержание пояснительной записки к отчёту об учебной практике включает в себя следующие разделы (формулируются студентом самостоятельно):

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; отраслевая принадлежность организации, доля и место, занимаемое в отрасли (на рынке); основные виды деятельности, партнеры и конкуренты.

1.2. Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ.

2. Анализ кадрового потенциала и кадровой политики организации

2.1. Уровень и динамика численности и состава персонала по категориям (таблица 1), возрасту, полу, уровню образования, стажу работы (таблица 2). Показатели внутреннего и внешнего движения персонала (абсолютные и относительные) (таблица 3).

2.2. Организационная, штатно-функциональная структура и управленческая структура в виде схемы (рисунок 1).

2.3. Диагностика морально-психологического климата в коллективе (по результатам социологического опроса).

3. Анализ действующей системы управления персоналом.

3.1. Структурные подразделения (отделы, службы, управления, департаменты и т.д.) и/или работники, занимающиеся вопросами персонала и труда в организации. Стратегия и тактика кадровой политики. Основные направления в управлении персоналом.

3.2. Локальные документы, регламентирующие вопросы управления трудом и персоналом и т.д. Корпоративные стандарты в области управления персоналом. Трудовой договор и его основные положения.

3.3. Наличие и внедрение профессиональных стандартов для должностей в организации

3.4 Корпоративная информационная систему, программное обеспечение для управления персоналом. Система внутренних коммуникаций в организации

3.5. Организационная (корпоративная) культура организации и ее основные элементы.

3.6. Система подбора, привлечения и отбора сотрудников в организации

3.7. Система трудовой адаптации персонала в организации

3.8. Материальное и нематериальное стимулирование: виды и формы. Формы и системы оплаты труда в организации, система доплат и надбавок, система премирования. Уровень и динамика средней заработной платы в организации, а также по категориям персонала и структурным подразделениям в сравнении со средней заработной платой по отрасли, по Республике Башкортостан, по Российской Федерации (таблица 4). «Социальный пакет» для работников организации, социальные программы и услуги, предоставляемые им

3.9. Профессиональное развитие и обучение персонала, управление карьерой: формы, методы, инструменты, эффективность.

3.10. Система аттестации и текущей деловой оценки персонала.

3.11. Охрана и безопасность труда в организации. Режимы труда и отдыха для различных категорий работников. Система health-менеджмента в организации.

3.12. Удовлетворенность персонала работой в организации (по результатам опроса сотрудников)

4. Информация о том направлении деятельности организации в области управления персоналом, которому посвящена утвержденная тема научного исследования и будущая выпускная квалификационная работа.

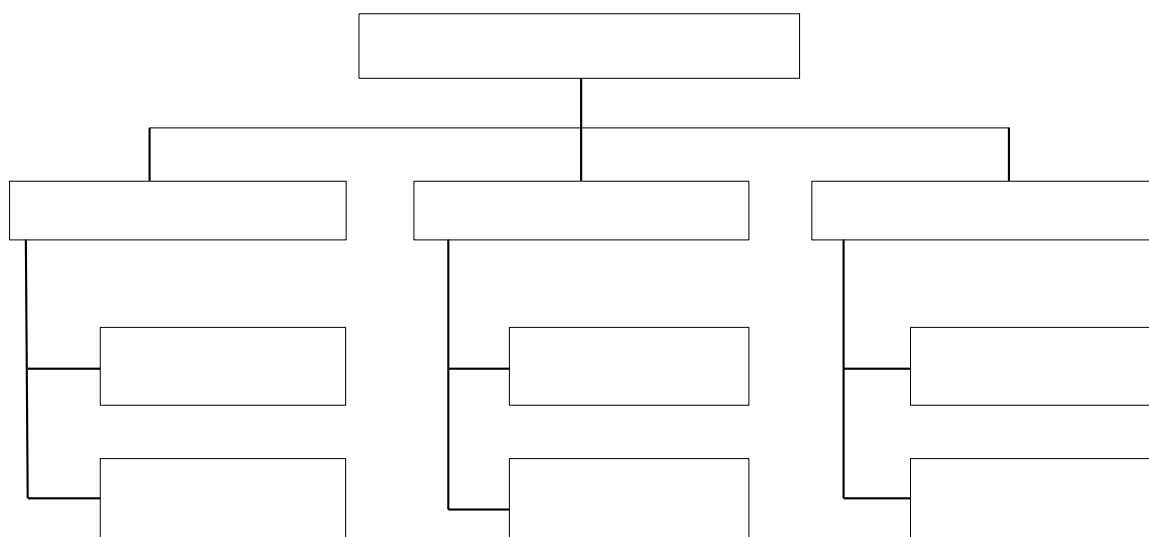


Рисунок 1 –Организационная структура ... «...»

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

Наименование показателя	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Изменение, чел.		Рост, %	
				2019 г.	2020 г.	2019 г.	2020 г.
Среднесписочная численность работников, чел., всего							
в том числе:							
руководители							
специалисты							
рабочие							

служащие							
----------	--	--	--	--	--	--	--

Таблица 2 – Состав персонала «.....» по полу, возрасту, уровню образования и стажу работы по состоянию на 01.01.2021 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 – Показатели движения персонала «.....» в 2018-2020 гг.

Наименование показателя	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Изменение, чел.		Рост, %	
				2019 г.	2020 г.	2019 г.	2020 г.
Списочная численность работников на начало года, чел.							
Принято за год работников, чел.							
Выбыло за год работников, чел., всего							
в.т.ч.							
– по собственному желанию							
– за нарушение трудовой дисциплины							
Списочная численность работников на конец года, чел.							

Среднесписочная численность работников, чел., всего в том числе:							
Коэффициент оборота по приему							
Коэффициент оборота по выбытию							
Коэффициент текучести кадров							
Коэффициент постоянства кадров							
Коэффициент замещения							
Коэффициент стабильности							
Коэффициент внутреннего движения							

Таблица 4 – Заработная плата в «.....» в 2018-2020 гг.

Наименование показателя	2018 г.	2019 г.	2020 г.
Среднемесячная заработная плата организации, руб.			
Среднемесячная заработная плата в ... <i>(указать отрасль/вид экономической деятельности)</i> , руб.			
Среднемесячная заработная плата в Республике Башкортостан, руб.			
Среднемесячная заработная плата в Российской Федерации, руб.			

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

Объем пояснительной записки – 15-20 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи и т.д. могут быть помещены в приложения, в этом случае в основной объем пояснительной записки они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем пояснительной записки не включаются.

Отчет об учебной 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 по центру без абзацного отступа, печатают прописными (заглавными) буквами, не нумеруя.

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

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

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

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Во **введении** обязательными элементами являются:

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

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

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

В качестве **приложений** можно использовать ксерокопии документов предприятия, которые были изучены и проанализированы во время практики. Слово «Приложение» пишется строчными буквами и нумеруется арабскими цифрами (№ 1 и т.д.), выравнивается по правому краю. Далее идет заголовок приложения, который пишется с прописной буквы строчными буквами и располагается симметрично тексту. Каждое приложение начинают с новой страницы. Если текст приложения расположен на нескольких страницах, над текстом пишут «Продолжение приложения» и указывают его номер.

Отчет об учебной практике брошюруется в папку.

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

- степень выполнения студентом программы учебной 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 учебной практики.

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

Процедура зачета по практике служит для оценки работы магистранта в течение всего периода прохождения практики и призвана выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения первичных профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Контрольные вопросы на зачете предполагают выявление и оценку уровня развития у обучающихся комплексного видения современных проблем управления персоналом, понимания системной взаимосвязи задач управления организацией в целом и управления персоналом; умения анализировать и выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из актуальных задач организации, способность использовать научный и методический аппарат для консультационной деятельности по управлению деловой карьерой персонала.

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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по практике. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике.

ОПК-1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ИОПК-1.2. Умеет использовать фундаментальные знания в области управления персоналом для решения прикладных и/или исследовательских задач ИОПК-1.3. Владеет навыками выбора оптимальных методов решения практических и теоретических задач в профессиональной деятельности	Уметь применять знания в области экономики, менеджмента, социологии, психологии, права для анализа системы управления персоналом исследуемой организации. Владеть навыками выбора путей решения выявленных в ходе анализа системы управления персоналом исследуемой организации проблем	<i>Умение</i> успешно применять знания в области экономики, менеджмента, социологии, психологии, права для анализа системы управления персоналом исследуемой организации. <i>Уверенное владение</i> навыками выбора путей решения выявленных в ходе анализа системы управления персоналом исследуемой организации проблем	отлично
		<i>В целом успешное умение</i> применять знания в области экономики, менеджмента, социологии, психологии, права для анализа системы управления персоналом исследуемой организации. <i>В целом успешное владение</i> навыками выбора путей решения выявленных в ходе анализа системы управления персоналом исследуемой организации проблем	хорошо
		<i>Фрагментарные умения</i> применять знания в области экономики, менеджмента, социологии, психологии, права для анализа системы управления персоналом исследуемой организации.	удовлетворительно

		<i>Фрагментарное владение</i> навыками выбора путей решения выявленных в ходе анализа системы управления персоналом исследуемой организации проблем	
		<i>Отсутствие умений</i> применять знания в области экономики, менеджмента, социологии, психологии, права для анализа системы управления персоналом исследуемой организации. <i>Невладение</i> навыками выбора путей решения выявленных в ходе анализа системы управления персоналом исследуемой организации проблем	неудовлетворительно

ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач

ИОПК-2.1. Владеет навыками осуществления сбора данных, продвинутыми методами их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач в области управления персоналом. ИОПК-2.2. Способен проводить анализ и моделирование процессов при решении управленческих и исследовательских задач	Владеть навыками сбора данных о состоянии системы управления персоналом в исследуемой организации, продвинутыми методами их обработки и анализа. Владеть навыками анализа данных о состоянии системы управления персоналом в исследуемой организации.	<i>Уверенное владение</i> навыками сбора данных о состоянии системы управления персоналом в исследуемой организации <i>Уверенное владение</i> навыками анализа данных о состоянии системы управления персоналом в исследуемой организации	отлично
		<i>В целом успешное владение</i> навыками сбора данных о состоянии системы управления персоналом в исследуемой организации <i>В целом успешное владение</i> навыками анализа данных о состоянии системы управления персоналом в исследуемой организации	хорошо
		<i>Фрагментарное владение</i> навыками сбора данных о состоянии системы управления персоналом в исследуемой организации <i>Фрагментарное владение</i> навыками анализа данных о состоянии системы управления	удовлетворительно

		персоналом в исследуемой организации	
		<i>Невладение</i> навыками сбора данных о состоянии системы управления персоналом в исследуемой организации <i>Невладение</i> навыками анализа данных о состоянии системы управления персоналом в исследуемой организации	неудовлетворительно

ОПК-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность

ИОПК-3.3. Умеет системно оценивать социальную и экономическую эффективность стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде	Уметь оценивать социальную и экономическую эффективность деятельности организации в области управления персоналом и ее динамику	<i>Умение успешно</i> оценивать социальную и экономическую эффективность деятельности организации в области управления персоналом и ее динамику	отлично
		<i>В целом успешное умение</i> оценивать социальную и экономическую эффективность деятельности организации в области управления персоналом и ее динамику	хорошо
		<i>Фрагментарное умение</i> оценивать социальную и экономическую эффективность деятельности организации в области управления персоналом и ее динамику	удовлетворительно
		<i>Неумение</i> оценивать социальную и экономическую эффективность деятельности организации в области управления персоналом и ее динамику	неудовлетворительно

ОПК-4 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации

ИОПК-4.2. Умеет проектировать организационные изменения в организации	Уметь проектировать организационные изменения в связи с выявленными проблемами	<i>Умение успешно</i> проектировать организационные изменения в связи с выявленными проблемами в области управления персоналом	отлично
ИОПК-4.3. Владеет навыками руководства	в	<i>Уверенное владение</i> навыками проектной и процессной	

проектной и процессной деятельностью подразделением организации	и	области управления персоналом	деятельностью и подразделением организации		
			Владеть навыками проектной и процессной деятельностью подразделением организации	<i>В целом успешное умение</i> проектировать организационные изменения в связи с выявленными проблемами в области управления персоналом <i>В целом успешное владение</i> навыками проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	хорошо
				<i>Фрагментарное умение</i> проектировать организационные изменения в связи с выявленными проблемами в области управления персоналом <i>Фрагментарное владение</i> навыками проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	удовлетворительно
			<i>Неумение</i> проектировать организационные изменения в связи с выявленными проблемами в области управления персоналом <i>Невладение</i> навыками проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	неудовлетворительно	

ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

ИОПК-5.2. Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ИОПК-5.3. Обладает навыками обобщения и формулирования выводов с использованием информационных технологий и программных средств	и	Уметь использовать современные информационные технологии и программные средства для изучения системы управления персоналом в исследуемой организации Владеть навыками обобщения и формулирования выводов по результатам анализа системы	<i>Умение</i> использовать современные информационные технологии и программные средства для изучения системы управления персоналом в исследуемой организации <i>Уверенное владение</i> навыками обобщения и формулирования выводов по результатам анализа системы управления персоналом исследуемой организации с использованием информационных технологий и программных средств	отлично
			<i>В целом успешное умение</i> использовать современные информационные технологии и	хорошо

при решении профессиональных задач	управления персоналом исследуемой организации с использованием информационных технологий и программных средств	программные средства для изучения системы управления персоналом в исследуемой организации <i>В целом уверенное владение</i> навыками обобщения и формулирования выводов по результатам анализа системы управления персоналом исследуемой организации с использованием информационных технологий и программных средств	
		<i>Фрагментарное</i> умение использовать современные информационные технологии и программные средства для изучения системы управления персоналом в исследуемой организации <i>Фрагментарное</i> владение навыками обобщения и формулирования выводов по результатам анализа системы управления персоналом исследуемой организации с использованием информационных технологий и программных средств	удовлетворительно
		<i>Неумение</i> использовать современные информационные технологии и программные средства для изучения системы управления персоналом в исследуемой организации <i>Невладение</i> навыками обобщения и формулирования выводов по результатам анализа системы управления персоналом исследуемой организации с использованием информационных технологий и программных средств	неудовлетворительно

7.2. Типовые контрольные вопросы (задания) или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по практике. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике.

Перечень контрольных вопросов на процедуре защиты отчета по практике:

1. Когда было создано предприятие, и кто является его учредителями (участниками)?

2. Какова организационно-правовая форма предприятия, и какие преимущества ему дает данная форма?

3. Какие нормативно-правовые акты и официальные документы регламентируют деятельность предприятия?

4. Перечислите основные направления (виды) деятельности предприятия и дайте оценку ассортимента продукции (работ, услуг).

5. Какова отраслевая принадлежность предприятия и какое место занимает предприятие на отраслевом рынке?

6. Назовите основных конкурентов предприятия, а также их преимущества и недостатки по сравнению с исследуемым предприятием.

7. Какие структурные подразделения есть на предприятии, чем они занимаются и какие из них играют ключевую роль в его деятельности?

8. Деятельность какого подразделения (подразделений) или сотрудника на исследуемом предприятии (в организации) непосредственно направлена на работу с персоналом, на решение кадровых вопросов?

9. Какова численность персонала на исследуемом предприятии и как она изменилась за последние три года? Что явилось причиной этих изменений?

10. Какие группы и категории персонала представлены на предприятии (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 на предприятии и которая из них выполняет ключевую роль в основной (производственной) деятельности?

12. Охарактеризуйте состав работников исследуемого предприятия с точки зрения таких критериев, как пол, возраст, уровень образования и стаж работы на данном предприятии.

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

14. Каков уровень средней заработной платы на исследуемом предприятии?

15. Сравните среднюю заработную плату на исследуемом предприятии со среднеотраслевым показателем и оцените его привлекательность по данной позиции.

16. Сравните среднюю заработную плату на исследуемом предприятии со средней заработной платой по Республике Башкортостан и в целом по Российской Федерации. Прокомментируйте сложившееся соотношение и сделайте необходимые выводы.

17. Что понимается под «социальным пакетом»? Что принято в него включать? Какие блага и услуги включены в социальный пакет исследуемого предприятия? Предоставляется ли социальный пакет всем сотрудникам?

18. На основе аналитического отчета по состоянию персонала оцените преимущества и риски организации по удержанию и привлечению требуемого персонала

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

20. Какой философии управления персоналом придерживаются в данной организации?

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

22. Кратко сформулируйте концепцию управления персоналом в данной организации?

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

24. Каков тип организационной культуры в организации? Что еще Вы бы привнесли в нее?

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

26. Как Вы оцениваете условия и безопасность труда в организации? Что следует предпринять для создания более комфортных и безопасных условий труда?

27. Все ли положения Трудового кодекса РФ соблюдаются в полной мере в организации? Информированы ли об этом сотрудники и сам работодатель?

28. Каким образом выстроены внутренние коммуникации в организации? Насколько они эффективны?

29. Какие традиционные и современные методы обучения и развития персонала применяются в организации и насколько они эффективны? Окупаются ли финансовые затраты на обучение и развитие сотрудников?

30. Оцените кадровый потенциал организации и обозначьте пути его развития.

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

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

Шкала оценивания для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Зачет с оценкой **«отлично»** выставляется, если компетенции освоены в полной мере и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные выводы, подкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы;

Зачет с оценкой **«хорошо»** выставляется, если компетенции вполне освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны четкие выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите, индивидуальное задание выполнено верно, даны выводы, неподкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

Зачет с оценкой **«удовлетворительно»** выставляется, если компетенции освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без информационного материала, но индивидуальное задание выполнено не до конца, выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

Зачет с оценкой **«неудовлетворительно»** выставляется, если компетенции не освоены и обучающийся не представил отчетную документацию, индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

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

Основная литература

1. 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.

2. 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.

Дополнительная литература

3. Управление персоналом: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; ред. П.Э. Шлендера. – М. : Юнити-Дана, 2012. – 320 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>.

4. Бакирова Г. Х. Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 439 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118125.

Специализированные Интернет-сайты и порталы

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет-ресурс
1	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации	www.rosmintrud.ru
2	Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан	www.mintrudrb.ru
3	Официальный сайт профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации	https://profstandart.rosmintrud.ru/
4	Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации	www.economy.gov.ru
5	Официальный сайт Министерства экономического развития Республики Башкортостан	www.minecon.bashkortostan.ru
6	Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости	www.rostrud.ru
7	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	www.gks.ru
8	Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан	www.bashstat.ru

9	Официальный сайт Международной организации труда	http://www.ilo.ru
10	Журнал «Человек и труд» (электронная версия)	http://www.chelt.ru
11	Журнал «Труд и социальные отношения»	http://www.jornal-tiso.by.ru
12	Журнал «Вопросы экономики»	http://www.vopreco.ru
13	Журнал «Управление персоналом» (электронная версия)	http://www.top-personal.ru
14	Онлайновый журнал «Управление персоналом»	http://www.hro.ru/hrm
15	Научно-практический онлайновый журнал по вопросам управления персоналом Персонал-микс»	http://www.personal-mix.ru
16	Международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»	www.zarplata.com
17	Журнал «Справочник кадровика»	http://www.kadrovik.ru
18	Газета «Работа для Вас»	http://www.job-today.ru
19	Газета «Труд»	http://www.trud.ru
20	Газета «Работа&зарплата»	http://www.zarplata.ru

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для прохождения практики, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

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

Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:

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

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

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, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
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	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: №№ 115, 118.		Учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер Toshiba, магнитола Sony (4 шт.), проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр LG, флипчарт магнитно-маркерный на треноге