

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии ИнЭФБ
Протокол № 10
от «16» июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИнЭФБ



/_ А.В. Янгиров

«23» июня 2017 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: 2017 г.

Уфа – 2017 г.

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

Программа утверждена Ученым советом Института экономики, финансов и бизнеса: протокол № 13 от «23» июня 2017 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса: перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», протокол № 13 от «22» июня 2018 г.

И.о. директора



/ Гришин К.Е./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса: программное обеспечение, протокол № 6 от «25» января 2019 г.

И.о. директора



/ Гришин К.Е./

Дополнения и изменения, внесенные программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Декан/ Директор

/ Ф.И.О./

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем практики	7
5. Содержание практики	7
6. Форма отчетности по практике	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	25
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	26
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	27

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 и 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, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими	Уметь на практике определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

	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, текущей 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») 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.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 3. Ознакомление с основными локальными нормативными актами и распорядительными	Проверка индивидуального листа инструктажа по технике безопасности; - записей в дневнике работы студента о выполнении заданий производственного этапа по приобретению умений и получению навыков, согласно календарного плана

		документами, регламентирующими деятельность предприятия (организации, учреждения), его миссией, стратегическими целями развития и задачами по управлению персоналом 4. Проведение расчетов социально-экономической эффективности системы управления персоналом в организации (на предприятии) и применяемой технологии управления персоналом 5. Получение опыта работы с профессиональными программными средствами обработки деловой информации 6. Приобретение навыков использования технологий диагностики и мониторинга состояния кадрового потенциала организации 7. Приобретение навыков использования технологий диагностики и мониторинга кадрового потенциала организации 8. Участие в оценке эффективности системы мотивации и стимулирования 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 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 11. Отработка навыков построения организационно-экономических моделей системы управления персоналом и её отдельных подсистем	работы студента
3.	Заключительный этап.	1. Анализ полученной информации, оформление отчета по учебной практике 2. Получение отзыва руководителя производственной практики от предприятия (организации, учреждения) 3. Сдача отчета по практике (включая дневник практиканта и отзыв-характеристику) на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от выпускающей кафедры, защита отчета по практике	Проверка: - 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 практике студентов по образовательным программам высшего образования, утвержденному приказом ректора БашГУ от 20.12.2016 г. № 1508.

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

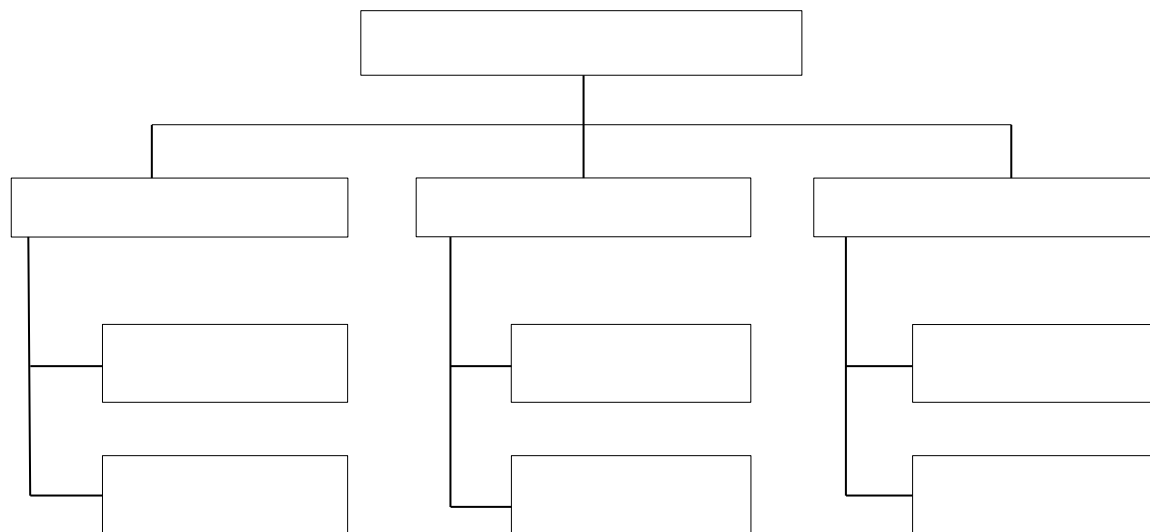


Рисунок 1 –Организационная структура ... «...»

Таблица 1 – Состав персонала по категориям «.....» в 2016-2018 гг.

Наименование показателя	ед. изм.	2016 г.	2017 г.	2018г.
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 01.01.2018 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 2016-2018 гг.

Наименование показателя	2016 г.	2017 г.	2018 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 х297 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 и литературы** 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
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	Знать основы разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора персонала Уметь разрабатывать основные положения и	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,	отлично

	отбора конкурентоспособного персонала	внедрять базовые элементы политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала Владеть навыками разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	подбора и отбора конкурентоспособного персонала	
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание основ разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора 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	хорошо
			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	удовлетворительно

			основные положения и внедрять базовые элементы политики адаптации персонала организации Недостаточно систематичное владение навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации	
			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 стратегическим и 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	удовлетворительно

			в кросскультурной среде организации	
			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, 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	Сформированное знание принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации	отлично
			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;	хорошо
			- навыками применения технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала	
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации	удовлетворительно
			В целом успешное умение использовать на практике методы диагностики организационного развития;	
			- технологии диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала	неудовлетворительно
			В целом успешное владение навыками диагностики организационного развития;	
			- навыками применения технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала	неудовлетворительно
			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;	неудовлетворительно
			- технологии диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала	
			Не достаточно систематичное владение навыками диагностики организационного развития;	неудовлетворительно
			- навыками применения технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала	
			Незнание принципов, форм и методов диагностики организационного	неудовлетворительно

			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 Отсутствие владения навыками диагностики организационного развития; - навыками применения технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала	льно
ПК-13	знание методов и владение 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	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-	Уметь диагностировать состояние морально-психологического климата персонала организации и	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	отлично

	психологическ ого климата и состояния организационн ой культуры	состояния организационной культуры Владеть навыками диагностики морально- психологического климата персонала и состояния организационной культуры	культуры	
			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
			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	удовлетворитель но
			Неумение диагностировать состояние морально-психологического климата персонала организации и состояния организационной культуры Отсутствие владения навыками анализа морально-психологического климата персонала и состояния организационной культуры;	неудовлетворите льно
ПК-19	владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводс тва 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	удовлетворитель но
			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	неудовлетворите льно

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. Когда было создано предприятие и кто является его учредителями (участниками)?
2. Перечислите основные направления (виды) деятельности предприятия и дайте оценку ассортимента продукции (работ, услуг).
3. Деятельность какого подразделения (подразделений) или сотрудника на исследуемом предприятии (в организации) непосредственно направлена на работу с персоналом, на решение кадровых вопросов?
4. Каков состав работников исследуемого предприятия с точки зрения таких критериев, как пол, возраст, уровень образования и стаж работы на данном предприятии?
5. Каковы применяемые в организации программные средства обработки деловой информации?
6. Из каких подсистем состоит система управления персоналом в организации?
7. Какие технологии управления персоналом применяются в организации?
8. Какова эффективность системы мотивации и стимулирования персонала в организации?
9. Каков уровень развития службы персонала и уровень решаемых ею задач?
10. В каком режиме преимущественно функционирует служба персонала организации: в сервисном режиме или в режиме HRBP?
11. Насколько успешно реализуются бизнес-процессы управления персоналом в организации? Оцените на основе KPI.
12. На основе каких показателей рассчитывается социально-экономическая эффективность системы управления персоналом в организации?
13. Насколько эффективна применяемая в организации технология управления персоналом? Сравните с известными Вам технологиями.
14. Как налажен мониторинг кадрового потенциала в организации?
15. Какие проблемы в организации диагностики и мониторинга кадрового потенциала в организации Вами обнаружены?
16. На что следует в первую очередь обратить внимание при организации диагностики и

мониторинга социально-трудовых проблем на предприятии?

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

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

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

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

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

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

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

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

25. 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. 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>
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. 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>

8.2. 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. Бычкова, А.В. Управление персоналом: учебное пособие / А.В. Бычкова. - Пенза: Пензенский государственный университет, 2005. - 137 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39432>

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	Онлайновый журнал «Управление персоналом»	http://www.hro.ru/hrm
4	Научно-практический онлайновый журнал по вопросам управления персоналом Персонал-микс»	http://www.personal-mix.ru

5	Журнал «Справочник кадровика»	http://www.kadrovik.ru
6	Газета «Работа для Вас»	http://www.job-today.ru
7	Газета «Работа&зарплата»	http://www.zarplata.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 .
12.	Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press)	https://archive.neicon.ru/xmlui/
13.	Издательство «Annual Reviews»	https://www.annualreviews.org/
14.	Издательство «Taylor&Francis»	https://www.tandfonline.com/
15.	Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости	https://www.rostrud.ru
16.	Журнал «Управление персоналом» (электронная версия)	http://www.top-personal.ru
17.	Онлайновый журнал «Управление персоналом»	http://www.ibs.ru/hro

18.	Научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом Персонал-микс»	http://www.personal-mix.ru
19.	Журнал «Справочник кадровика»	https://e.spravkadroverka.ru

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, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.	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, 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