

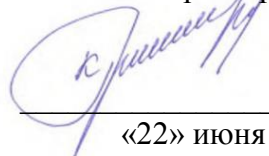
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии факультета (института)
Протокол № 11 от «21» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ИНЭФБ



Грищин К.Е.
«22» июня 2018 г.

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Уровень высшего образования:

магистратура

Направление подготовки

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы

Управление деловой карьерой персонала

Форма обучения

заочная

Для приема: 2018 г.

Уфа – 2018 г.

Составитель: Галимова Айгуль Шарифовна

Программа утверждена ученым советом института: протокол № 13 от «22» июня 2018 г.

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



И.О. директора _____ / Гришин К.Е. /

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института: _____

протокол № _____ от « » _____ 201 г.

Директор _____ / Ф.И.О. /

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института: _____

протокол № _____ от « » _____ 201 г.

Директор _____ / Ф.И.О. /

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института: _____

протокол № _____ от « » _____ 201 г.

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	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	9
4. Объем практики	10
5. Содержание практики	10
6. Форма отчетности по практике	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	18
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	45
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	46
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	47

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

1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

производственная.

Тип практики:

преддипломная практика.

1.2. Способы проведения практики:

стационарная.

1.3. Практика проводится в следующих формах:

дискретно по видам практики.

1.4. Место проведения практики.

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

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

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

1.5. Руководство практикой.

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

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

1.6. Организация проведения практики.

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

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

2.1. Основной целью преддипломной практики является:

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

2.2. Основными задачами преддипломной практики являются:

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

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-8	владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	<p>Уметь: использовать результаты расчета социально-экономической эффективности системы управления персоналом для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем</p> <p>Иметь опыт расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности системы управления персоналом и использования результатов расчета для подготовки решений по оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем</p>
ОПК-10	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления	<p>Уметь: работать с программными средствами обработки деловой</p>

	персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	информации, Уметь работать с программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом; взаимодействовать со службами информационных технологий Иметь опыт взаимодействия со службами информационных технологий
ПК-1	умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	Уметь применять методологические и методические средства обеспечения разработки кадровой и социальной политики организации Владеть навыками применения методологических и методических средств обеспечения разработки, внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Уметь определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Владеть навыками текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-8	способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	Владеть навыками поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры
ПК-10	умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области	Знать механизмы внедрения корпоративных стандартов в

	управления персоналом	организациях с учетом корпоративной культуры Уметь разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом Владеть навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом
ПК-11	умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	Уметь выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации Владеть навыком систематизации информации для достижения поставленной цели
ПК-15	знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике	Уметь проводить анализ конкурентоспособности и оценку эффективности политики оплаты труда в организации
ПК-17	владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний	Уметь оценивать и прогнозировать риски в управлении персоналом Владеть навыками оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом
ПК-18	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение на практике Владеть навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля за его исполнением на практике
ПК-21	умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	Владеть навыками экономического обоснования системы мер по решению социально-трудовых проблем в организации
ПК-22	умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-	Знать количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного анализа при

	стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели	принятии решений в области управления персоналом Уметь разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение; - применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели Владеть навыками применения количественных и качественных методов анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и построения соответствующие организационно-экономических моделей
ПК-24	владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом
ПК-34	владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации	Владеть: навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом; - внедрения планов социального развития организации
ПК-35	владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по	Уметь: лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной

	управлению конфликтами и стрессами	деятельности по управлению конфликтами и стрессами Владеть: навыками организации управления конфликтами и стрессами
ПК-36	владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	Уметь разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников Владеть навыками разработки и внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников

3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

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

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

4. Объем практики

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

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	Консультация по содержанию и прохождению преддипломной производственной практики. Согласование индивидуального задания по преддипломной практике.	Проверка: – индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации; – договора с профильной организацией о проведении практики обучающихся.
2.	Основной этап.	1. Прохождение инструктажа по охране труда, оформление необходимых документов. 2. Сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала о	Проверка индивидуального листа инструктажа по охране труда, дневника работы студента.

	<p>состоянии системы управления и развития персонала, кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала и организации, системы мотивации и стимулирования, условиях труда, социально-трудовых проблемах в организации, трудовой дисциплины, конфликтах и стрессах в организации, показателей численности, состава и движения персонала, производительности труда и эффективности управления, уровня и динамики средней заработной платы, фонда заработной платы, показателей травматизма и профессиональной заболеваемости персонала и иных экономических и социально-трудовых показателей, необходимых для подготовки ВКР</p> <p>3. Наблюдения, опросы и беседы с руководителями, сотрудниками и другие виды поиска необходимой информации о состоянии системы управления персоналом в организации.</p> <p>4. Анализ и раскрытие системной взаимосвязи задач управления организацией в целом и задач управления персоналом, взаимосвязи стратегических и сервисных функций по управлению персоналом.</p> <p>5. Получение опыта профессиональной деятельности по текущей деловой оценке персонала, разработке и внедрению корпоративных стандартов в области управления персоналом, оценке эффективности системы мотивации и стимулирования, анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации, оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, формирования бюджета затрат на персонал и контроля за его исполнением, разработке программ научных исследований в сфере управления персоналом, разработке</p>	<p>Опрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по уровню и динамике основных показателей системы управления персоналом, причинах и перспективах их изменений; – по результатам наблюдений, опросов и бесед с руководителями, сотрудниками организации по вопросам развития организации в целом и ее персонала; – по результатам консультационной работы с персоналом организации по вопросам планирования и управления деловой карьерой.
--	---	---

		<p>и внедрению программ и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников</p> <p>6. Использование знаний, полученных при теоретическом обучении в ходе консультационной работы с сотрудниками организации, в том числе по вопросам планирования и управления деловой карьерой персонала.</p> <p>7. Определение актуальных направлений развития системы управления персоналом в соответствии со стратегией и задачами развития организации</p> <p>Овладение навыками использования методов и программных средств обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем, современных социальных технологий в работе с персоналом, внедрения планов социального развития организации, а также организации управления конфликтами и стрессами, участия в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами, методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом.</p> <p>Развитие навыков по использованию различных источников информации и профессиональных баз данных, подготовке обзора научной литературы, написанию аналитического отчета или научной статьи по результатам исследования</p>	
3.	Заключительный этап.	<p>1. Анализ полученных данных и информации, оформление отчета и пояснительной записки к отчету об преддипломной практике.</p> <p>2. Получение отзыва о практике студента от руководителя</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчета по практике; – отзыва или характеристики с места практик; – пояснительной записки

	преддипломной практики от профильной организации. 3. Сдача отчета о преддипломной практике (включая пояснительную записку) на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета по практике.	к отчету о преддипломной практике.
ИТОГО	324 ч	дифференцированный зачет с оценкой

6. Форма отчетности по практике

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

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

Отчет должен содержать следующие элементы:

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

Пояснительная записка, в свою очередь, имеет следующую структуру:

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

Содержание пояснительной записки к отчету о преддипломной практике включает в себя следующие разделы (формулируются студентом самостоятельно):

1. Краткая характеристика организации

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, доля и место, занимаемое в отрасли (на рынке); основные виды деятельности, партнеры и конкуренты, основные финансово-экономические показатели деятельности (объем производства, выручка, прибыль и т.д.) и т.д.

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

2. Анализ основных показателей по персоналу и труду в организации

2.1. Структурные подразделения (отделы, службы, управления, департаменты и т.д.) и/или работники, занимающиеся вопросами персонала и труда в организации. Локальные документы, регламентирующие вопросы управления трудом и персоналом и т.д.

2.2. 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).

2.3. Формы и системы оплаты труда в организации, система доплат и надбавок, система премирования. Материальное и нематериальное стимулирование: виды и формы. Уровень и динамика средней заработной платы в организации, а также по категориям персонала и структурным подразделениям в сравнении со средней заработной платой по отрасли, по Республике Башкортостан, по Российской Федерации (таблица 4).

2.4. «Социальный пакет» для работников организации, социальные программы и услуги, предоставляемые им.

2.5. Корпоративная культура организации и ее основные элементы.

2.6. Развитие персонала и управление карьерой: формы, методы, инструменты.

2.7. Информация о том направлении деятельности организации в области управления персоналом, которому посвящена утвержденная тема научного исследования и будущая магистерская диссертация.

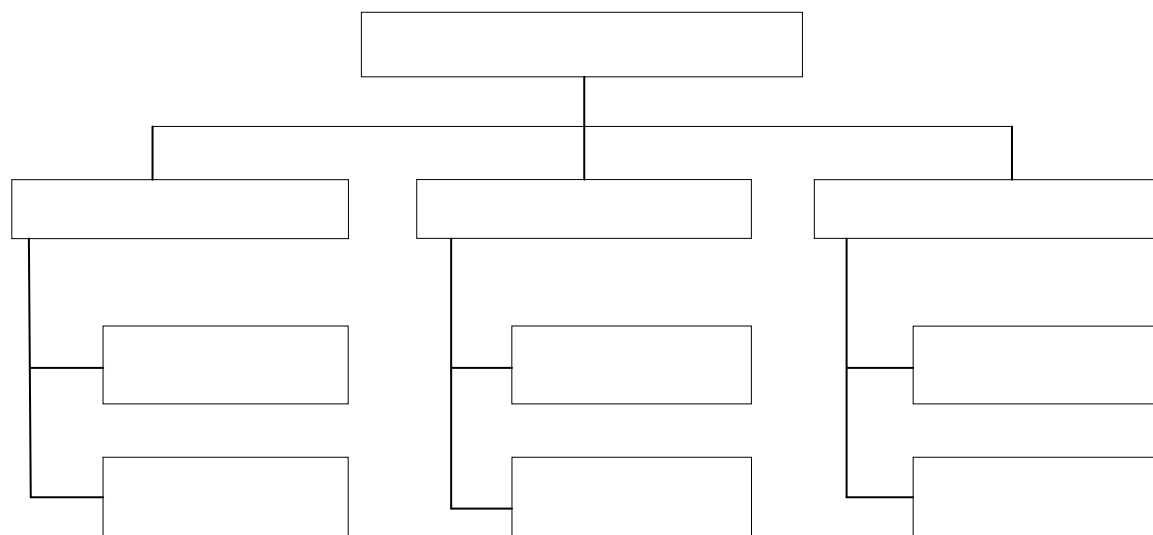


Рисунок 1 – Организационная структура ... «...»

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

Наименование показателя	2016 г.	2017 г.	2018 г.	Изменение, чел.		Рост, %	
				2017 г.	2018 г.	2017 г.	2018 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 01.01.2017 г.

Наименование показателя	Значение	
	чел.	в % к итогу
Среднесписочная численность работников, всего		100,0
в том числе:		
По полу:		
– мужчины		
– женщины		
По возрасту:		
– до 20 лет		
– от 21 до 30 лет		
– от 31 до 40 лет		
– от 40 до 50 лет		
– от 51 до 60 лет		
– старше 60 лет		
По образованию:		
– среднее		
– среднее профессиональное		
– высшее		
По стажу работы:		
– до 1 года		
– от 1 до 5 лет		
– свыше 5 лет		

Таблица 3 – Показатели движения персонала «.....» в 2016-2018 гг.

Наименование показателя	2016 г.	2017 г.	2018 г.	Изменение, чел.		Рост, %	
				2017 г.	2018 г.	2017 г.	2018 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 2016-2018 гг.

Наименование показателя	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Среднемесячная заработная плата организации, руб.			
Среднемесячная заработная плата в(указать отрасль/вид экономической деятельности), руб.			
Среднемесячная заработная плата в Республике Башкортостан, руб.			
Среднемесячная заработная плата в Российской Федерации, руб.			

По желанию студента в отчет также могут 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 о преддипломной практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен в соответствии с общепринятыми нормами и правилами.

Текст документа выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) шрифтом Times New Roman. Размер кегля – 14, межзнаковый (межбуквенный) интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см. Выравнивание – по ширине.

Размеры полей:

- правое 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 И ЛИТЕРАТУРЫ» располагают симметрично тексту без абзацного отступа, печатают прописными (заглавными) буквами, не нумеруя.

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

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

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

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Во **введении** обязательными элементами являются:

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

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

В **списке использованных источников 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.

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

Отчет о преддипломной практике брошюруется в папку.

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

- степень выполнения студентом программы преддипломной практики и задания (согласно целям и задачам практики, см. 2.1, 2.2);
- полнота и качество собранного материала;
- наличие необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений;
- выявление достоинств и недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении.

Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются). Защита, как правило, проводится публично в учебной группе с презентацией результатов преддипломной практики.

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

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

актуальных задач организации, способность использовать научный и методический аппарат для консультационной деятельности по управлению деловой карьерой персонала.

Случаи невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью студента. Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные дирекцией Института сроки.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
Общекультурные компетенции		
ОПК-8	владением 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: использовать результаты расчета социально-экономической эффективности системы управления персоналом для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем Иметь опыт расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности системы управления персоналом и использования результатов расчета для подготовки решений по оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем
ОПК-10	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	Уметь: работать с программными средствами обработки деловой информации, Уметь работать с программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом; взаимодействовать со службами информационных технологий Иметь опыт взаимодействия со службами информационных технологий
Профессиональные компетенции		

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-1	<p>умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации</p>	<p>Уметь применять методологические и методические средства обеспечения разработки кадровой и социальной политики организации Владеть навыками применения методологических и методических средств обеспечения разработки, внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации</p>
ПК-2	<p>умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации</p>	<p>Уметь определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации</p>
ПК-6	<p>умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Владеть навыками текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>
ПК-8	<p>способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру</p>	<p>Владеть навыками поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры</p>
ПК-10	<p>умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом</p>	<p>Знать механизмы внедрения корпоративных стандартов в организациях с учетом корпоративной культуры Уметь разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом Владеть навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-11	умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	Уметь выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации Владеть навыком систематизации информации для достижения поставленной цели
ПК-15	знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике	Уметь проводить анализ конкурентоспособности и оценку эффективности политики оплаты труда в организации
ПК-17	владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний	Уметь оценивать и прогнозировать риски в управлении персоналом Владеть навыками оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом
ПК-18	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение на практике Владеть навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля за его исполнением на практике
ПК-21	умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	Владеть навыками экономического обоснования системы мер по решению социально-трудовых проблем в организации

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-22	<p>умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели</p>	<p>Знать количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного анализа при принятии решений в области управления персоналом Уметь разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение; - применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели Владеть навыками применения количественных и качественных методов анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и построения соответствующие организационно-экономических моделей</p>
ПК-24	<p>владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>	<p>Владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>
ПК-34	<p>владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации</p>	<p>Владеть: навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом; - внедрения планов социального развития организации</p>
ПК-35	<p>владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами</p>	<p>Уметь: лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами Владеть: навыками организации управления конфликтами и стрессами</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-36	владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	Уметь разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников Владеть навыками разработки и внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников

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	владением методикой определения социально-экономической эффективности и 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: использовать результаты расчета социально-экономической эффективности системы управления персоналом для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем Иметь опыт расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности системы управления персоналом и использования результатов расчета для подготовки решений по оптимизации функционирования	Сформированное умение использовать результаты расчета социально-экономической эффективности системы управления персоналом для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	отлично
			Владение навыками расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности системы управления персоналом и использования результатов расчета для подготовки решений по оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	
			Сформированное, но содержащее отдельные	хорошо

		<p>системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем</p>	<p>пробелы умение использовать результаты расчета социально-экономической эффективности системы управления персоналом для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем</p> <p>В целом успешное владение навыками расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности системы управления персоналом и использования результатов расчета для подготовки решений по оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем</p>	
			<p>Недостаточно систематичное умение использовать результаты расчета социально-экономической эффективности системы управления персоналом для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем</p> <p>Недостаточно уверенное владения навыками расчета и анализа показателей социально-экономической эффективности системы управления персоналом и использования результатов расчета для подготовки решений по</p>	<p>удовлетворительно</p>

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

	эффективно использовать корпоративные информационные системы	Иметь опыт взаимодействия со службами информационных технологий	средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом; - взаимодействовать со службами информационных технологий. В целом успешное владение навыками взаимодействия со службами информационных технологий	
			Отсутствие уверенного умения работать с программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом; - взаимодействовать со службами информационных технологий. Недостаточно уверенное владения навыками взаимодействия со службами информационных технологий	удовлетворительно
			Отсутствие умения работать с программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом; - взаимодействовать со службами информационных технологий. Отсутствие владения навыками взаимодействия со службами информационных технологий	неудовлетворительно
ПК-1	умением разрабатывать философию и	Уметь применять методологические и методические	Умение применять методологические и методические средства	отлично

	<p>концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации</p>	<p>средства обеспечения разработки кадровой и социальной политики организации Владеть навыками применения методологических и методических средств обеспечения разработки, внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>обеспечения разработки кадровой и социальной политики организации. Владение навыками применения методологических и методических средств обеспечения разработки, внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации</p>	
			<p>В целом успешное умение применять методологические и методические средства обеспечения разработки кадровой и социальной политики организации. В целом успешное владение навыками применения методологических и методических средств обеспечения разработки, внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации</p>	хорошо
			<p>Отсутствие уверенного умение применять методологические и методические средства обеспечения разработки кадровой и социальной политики организации. Недостаточно уверенное владение навыками применения методологических и</p>	удовлетворительно

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

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

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

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

	организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	достижения поставленной цели	информации для достижения поставленной цели	
			В целом успешное умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации.	хорошо
			В целом успешное владение навыком систематизации информации для достижения поставленной цели.	
			Отсутствие уверенного умения выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации. Недостаточно уверенное владение навыком систематизации информации для достижения поставленной цели.	удовлетворительно
			Отсутствие умения выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации.	неудовлетворительно
			Отсутствие владения навыком систематизации информации для достижения поставленной цели.	
ПК-15	знанием методов оценки эффективности и системы	Уметь проводить анализ конкурентоспособности и оценку эффективности	Умение проводить анализ конкурентоспособности и оценку эффективности политики оплаты труда в	отлично

	мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности и политики оплаты труда в организации и умением применять на практике	политики оплаты труда в организации	организации	
			В целом успешное умение проводить анализ конкурентоспособности и оценку эффективности политики оплаты труда в организации	хорошо
			Отсутствие уверенного умения проводить анализ конкурентоспособности и оценку эффективности политики оплаты труда в организации	удовлетворительно
			Отсутствие умения проводить анализ конкурентоспособности и оценку эффективности политики оплаты труда в организации	неудовлетворительно
ПК-17	владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний	Уметь оценивать и прогнозировать риски в управлении персоналом Владеть навыками оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом	Умение оценивать и прогнозировать риски в управлении персоналом Владение навыками оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом	отлично
			В целом уверенное умение оценивать и прогнозировать риски в управлении персоналом В целом успешное владение навыками оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом	хорошо
			Отсутствие уверенного умения оценивать и прогнозировать риски в управлении персоналом Недостаточно уверенное владение навыками оценки и прогнозирования рисков в управлении	удовлетворительно

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

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

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

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

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

ПК-24	<p>владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>	<p>Владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>	<p>Владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.</p>	отлично
			<p>В целом успешное владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>	хорошо
			<p>Отсутствие уверенного владения навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>	удовлетворительно
			<p>Отсутствие владения навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.</p>	неудовлетворительно

ПК-34	владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации	Владеть: навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом; - внедрения планов социального развития организации	Владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом; - внедрения планов социального развития организации.	отлично
			В целом успешное владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом; - внедрения планов социального развития организации.	хорошо
			Отсутствие уверенного владения навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом; - внедрения планов социального развития организации	удовлетворительно
			Отсутствие владения навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом; - внедрения планов социального развития организации.	неудовлетворительно
ПК-35	владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в	Уметь: лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и	Умение лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами.	отлично

<p>посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами</p>	<p>стрессами Владеть: навыками организации управления конфликтами и стрессами</p>	<p>Владение навыками организации управления конфликтами и стрессами.</p>	
		<p>В целом успешное умение лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами. В целом успешное владение навыками организации управления конфликтами и стрессами.</p>	хорошо
		<p>Отсутствие уверенного умения лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами. Отсутствие уверенного владения навыками организации управления конфликтами и стрессами.</p>	удовлетворительно
		<p>Отсутствие умения лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами.</p>	неудовлетворительно

			Отсутствие владения навыками организации управления конфликтами и стрессами.	
ПК-36	владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	<p>Уметь разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников</p> <p>Владеть навыками разработки и внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников</p>	Сформированное умение разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников. Сформированное владение навыками разработки и внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников.	отлично
			В целом успешное умение разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников. В целом успешное владение навыками разработки и внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников	хорошо
			Отсутствие уверенного умения разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников. Недостаточно уверенное владение навыками разработки и внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и	удовлетворительно

			душевного здоровья сотрудников.	
			Отсутствие умения разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников. Отсутствие владения навыками разработки и внедрения и оценки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников	неудовлетворительно

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

1. Характеристика деятельности организации

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

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

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

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

1.5 Основные конкуренты и партнеры, поставщики и покупатели продукции.

1.6 Миссия и стратегия организации

1.7 Организационная и управленческая структура, основные структурные подразделения и их функции и направления деятельности

1.8 Режим работы организации, персонала, его отдельных категорий и подразделений.

1.9 Правила внутреннего трудового распорядка

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

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

2.1 Раскрыть взаимосвязанный комплекс проблем управления персоналом в организации в контексте задач управления организацией в целом

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

3. Формирование навыков педагогической и консультационной деятельности

- 3.1 Ознакомление с основными локальными нормативными актами и распорядительными документами организации (Устав, Правила внутреннего распорядка, штатное расписание, Положение о службе персонала (кадровой службе), Положение о дисциплине труда, Коллективный договор и др.)
- 3.2 Принять участие в консультациях кандидатов в кадровый резерв по технологии планирования и управления деловой карьерой персонала
- 3.3 Принять участие в консультациях и беседах с молодыми специалистами по проблемам карьерного роста и профессиональным рискам принятия решений

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

- 4.1 На основе анализа учредительных документов и PR- деклараций определите миссию организации в отношении населения (граждан) и собственного персонала
- 4.2 На основе анализа документов раскрыть философию управления персоналом в данной организации
- 4.3 На основе анализа документов, лекций и бесед с ведущими специалистами организации определить основные подходы, принципы и концепцию управления персоналом в данной организации
- 4.4 На основе анализа документов и бесед с ведущими специалистами организации определить цели и задачи деятельности организации
- 4.5 На основе анализа применяемых методов руководства и лидерства определите тип организационной культуры и особенности доминирующего стиля управления

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

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

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

Оценка «отлично» выставляется магистранту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «отлично» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «хорошо» выставляется магистранту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «хорошо» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «удовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и управления отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «неудовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: отсутствовал на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнил программу практики, или получил отрицательный отзыв о работе, или ответил неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

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

8.1. Основная литература

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

8.2. Дополнительная литература

2. Программа учебной, производственной и преддипломной практик [Электронный ресурс]: методические указания / Т.В. Лобова, М.А. Субботина. — Электрон. дан. — Кемерово: КемГУ, 2017. — 39 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102697>.

3. Программа и методические указания по прохождению практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. [Электронный ресурс] / Башкирский государственный университет; сост. О.А. Алексеев. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2017. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:[https://elib.bashedu.ru/dl/local/Alekseev_sost_Programma i MU po prohozhdeniju praktiki_mu_2017.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/local/Alekseev_sost_Programma_i_MU_po_prohozhdeniju_praktiki_mu_2017.pdf)>

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

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

8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Электронно- библиотечная система «ЭБ БашГУ»	https://elib.bashedu.ru/
2.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»	http://www.biblioclub.ru/
3.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»	http://e.lanbook.com/
4.	Сайт дистанционного обучения БашГУ	sdo.bashedu.ru
5.	Сайт международной ассоциации конфликтологов и журнала «Конфликтология»	www.confstud.ru

6.	Справочная правовая система «Консультант плюс»	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button
7.	Официальный сайт Арбитражного суда Республики Башкортостан	www.ufa.arbitr.ru
8.	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан	www.mintrudrb.ru
9.	Экономика, социология, менеджмент	www.ecsocman.edu.ru

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

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

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

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.
3. Консультант Плюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.
4. Антиплагиат ВУЗ. Договор № 81 от 27.04.2018 г. Срок действия лицензии до 04.05.2019.

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<p>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</p>	<p>Групповые и индивидуальные консультации</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в</p>	<p>Текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы: № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: №№ 115, 118.</p>		<p>Учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер Toshiba, магнитола Sony (4 шт.), проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр LG, флипчарт магнитно-маркерный на треноге</p>