

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

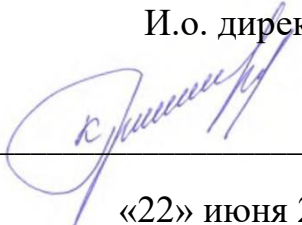
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА
КАФЕДРА СОЦИОЛОГИИ ТРУДА И ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии ИнЭФБ
Протокол № 11
от «21» июня 2018 г

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

 / Гришин К.Е. /
«22» июня 2018 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков**

Уровень высшего образования:
магистратура

Направление подготовки
38.04.03 Управление персоналом

Программа
Управление деловой карьерой персонала

Форма обучения
заочная

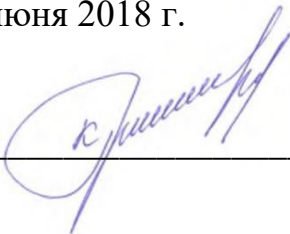
Для приема: 2018 г.

Уфа 2018 г.

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

Программа утверждена Ученым советом Института экономики, финансов и бизнеса: протокол № 13 от «22» июня 2018 г.

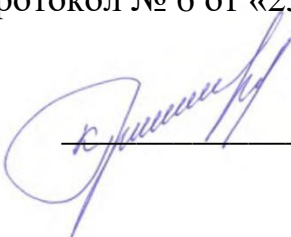
И.О. директора



/ 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 в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса:

протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.

Директор

/ Ф.И.О. /

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса:

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	7
4. Объем практики	8
5. Содержание практики	8
6. Форма отчетности по практике	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	34
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	35
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	36

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

1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

учебная.

Тип практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 и (или) типа, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

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

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

2.2. Основными задачами учебной практики являются:

- развитие у обучающихся комплексного видения современных проблем управления персоналом в организации и понимания системной взаимосвязи задач управления организацией в целом и управления персоналом;
- формирование умения анализировать и выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из актуальных задач организации;
- развитие умений работать с различными программными средствами обработки деловой информации и разнообразными источниками информации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели;
- формирование навыков использования научного и методического аппарата, полученного при теоретическом обучении для консультационной деятельности по управлению деловой карьерой персонала;
- развитие навыков обоснования, представления и защиты результатов выполненной работы.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-2	умение 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 оценивать кадровый потенциал и интеллектуальный капитал персонала организации Иметь опыт оценки кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала исследуемой организации
ПК-5	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	Уметь выбирать актуальные методы обучения и развития персонала Иметь опыт подбора актуальных методов обучения и развития

		персонала исследуемой организации
ПК-7	умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Уметь: выбирать актуальные методы мотивации и стимулирования труда с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач Иметь опыт: подбора актуальных методов мотивации и стимулирования труда с учетом факторов внешней и внутренней среды исследуемой организации, ее стратегических целей и задач
ПК-9	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Уметь: обеспечивать комфортные условия труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, безопасность для различных категорий персонала организации Иметь опыт: обеспечения комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, безопасности для различных категорий персонала исследуемой организации
ПК-14	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	Уметь: оценивать эффективность системы обучения и развития персонала организации Иметь опыт: оценки эффективности системы обучения и развития персонала исследуемой организации
ПК-16	владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры	Уметь: анализировать состояние организационной культуры Иметь опыт: анализа состояния организационной культуры исследуемой организации
ПК-20	умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и	Уметь: анализировать и выстраивать систему внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и

	персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора Иметь опыт: анализа и выстраивания системы внутренних коммуникаций, консультирования работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора
--	--	---

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная 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)
Б1.Б.02 Управление персоналом (продвинутый уровень) Б1.Б.03 Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом Б1.Б.04 Корпоративная культура (продвинутый уровень) Б1.Б.08 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б1.В.01 Управление охраной и безопасностью труда Б1.В.03 Человеческий и социальный капитал карьерного роста Б1.В.06 Технология управления развитием персонала	Б1.В.02 Рекрутмент и кадровое делопроизводство Б1.В.04 Теория и практика кадровой политики Б1.В.08 Кадровый консалтинг и аудит Б1.В.ДВ.02.01 Формирование управленческой команды и современные аспекты руководства и лидерства в организации Б1.В.ДВ.02.02 Корпоративное лидерство и руководство компанией

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (программа «Управление деловой карьерой персонала») предусмотрена общая трудоемкость учебной практики 6 зачетных единиц (216 академических часов), в том числе в форме контактной работы 1 час, в форме самостоятельной работы 211 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.	<p>1. Ознакомительная лекция по содержанию и прохождению учебной практики и назначение руководителя учебной практики от выпускающей кафедры.</p> <p>2. Заключение договора с профильной организацией о проведении практики.</p> <p>3. Составление и согласование рабочего графика (плана) проведения практики и индивидуального задания по учебной практике.</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.	<p>1. Прохождение инструктажа по охране труда, оформление необходимых документов.</p> <p>2. Знакомство с профильной организацией – местом прохождения учебной практики, историей его создания и развития.</p> <p>3. Ознакомление с основными локальными нормативными актами и распорядительными документами, регламентирующими деятельность предприятия (организации, учреждения), его миссией, стратегическими целями развития и задачами по управлению персоналом</p> <p>4. Знакомство с системой управления персоналом и наиболее успешными практиками работы с персоналом.</p> <p>5. Сбор, обработка и систематизация фактического отчетного материала о численности и составе персонала, показателях</p>	<p>Проверка индивидуального листа инструктажа по охране труда, дневника работы студента.</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>внутреннего и внешнего движения (мобильности) персонала и иных социально-трудовых показателей персонала</p> <p>6. Анализ и раскрытие системной взаимосвязи задач управления организацией в целом и задач управления персоналом, взаимосвязи стратегических и сервисных функций по управлению персоналом.</p> <p>7. Определение актуальных направлений развития системы управления персоналом в соответствии со стратегией и задачами развития организации.</p> <p>8. Наблюдения, опросы и беседы с руководителями, сотрудниками и другие виды поиска необходимой информации о состоянии системы управления персоналом в организации.</p> <p>9. 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>	
3.	Заключительный этап.	<p>1. Анализ полученных данных и информации, оформление отчета и пояснительной записки к отчету об учебной практике.</p> <p>2. Получение отзыва о практике студента от руководителя учебной практики от профильной организации.</p> <p>3. Сдача отчета об учебной практике (включая пояснительную записку) на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета по практике.</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчета по практике; – отзыва или характеристики с места практик; – пояснительной записки к отчету по учебной практике.
	ИТОГО	216	дифференцированный зачет с оценкой

6. Форма отчетности по практике

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

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

Отчет должен содержать следующие элементы:

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

Пояснительная записка, в свою очередь, имеет следующую структуру:

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

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

1. Краткая характеристика организации

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

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. Трудовой договор и его основные положения.

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, эффективность.

2.7. Условия и безопасность труда в организации. Режимы труда и отдыха для различных категорий работников.

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

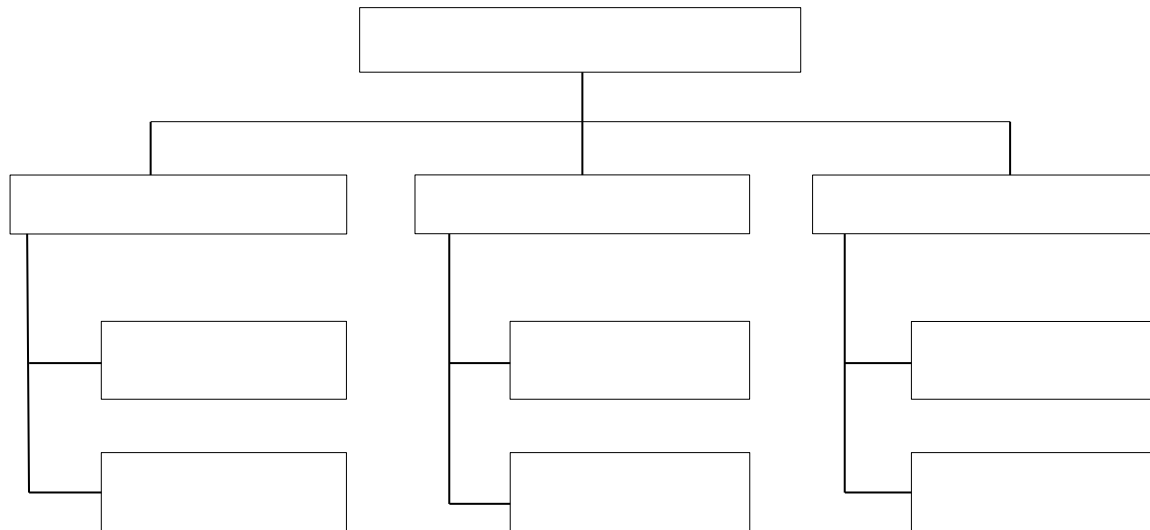


Рисунок 1 –Организационная структура ... «...»

Таблица 1 – Состав персонала по категориям «.....» в 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 01.01.201... 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 201..-201.. гг.

Наименование показателя	201.. г.	201.. г.	201.. г.	Изменение, чел.		Рост, %	
				201.. г.	201.. г.	201.. г.	201.. 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 201..-201.. гг.

Наименование показателя	201.. г.	201.. г.	201.. 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 об учебной практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен в соответствии с общепринятыми нормами и правилами.

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

– по ширине.

Размеры полей:

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

Страницы пояснительной записки нумеруются арабскими цифрами, начиная с первой и соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа. Шрифт Times New Roman. Размер кегля – 14. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Наименования структурных элементов текстового документа «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 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 об учебной практике брошюруется в папку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-2	умение 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 оценивать кадровый потенциал и интеллектуальный капитал персонала организации Иметь опыт оценки кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала исследуемой организации
ПК-5	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	Уметь выбирать актуальные методы обучения и развития персонала Иметь опыт подбора актуальных методов обучения и развития персонала исследуемой организации
ПК-7	умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Уметь: выбирать актуальные методы мотивации и стимулирования труда с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач Иметь опыт: подбора актуальных методов мотивации и стимулирования труда с учетом факторов внешней и внутренней среды исследуемой организации, ее стратегических целей и задач

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-9	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Уметь: обеспечивать комфортные условия труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, безопасность для различных категорий персонала организации Иметь опыт: обеспечения комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, безопасности для различных категорий персонала исследуемой организации
ПК-14	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	Уметь: оценивать эффективность системы обучения и развития персонала организации Иметь опыт: оценки эффективности системы обучения и развития персонала исследуемой организации
ПК-16	владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры	Уметь: анализировать состояние организационной культуры Иметь опыт: анализа состояния организационной культуры исследуемой организации
ПК-20	умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Уметь: анализировать и выстраивать систему внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора Иметь опыт: анализа и выстраивания системы внутренних коммуникаций, консультирования работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора

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

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-2	умение 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 оценивать кадровый потенциал и интеллектуальный капитал персонала организации Иметь опыт оценки кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала исследуемой организации	Сформированное умение оценивать кадровый потенциал и интеллектуальный капитал персонала организации Успешный опыт оценки кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала исследуемой организации	отлично
			Умение в целом оценивать кадровый потенциал и интеллектуальный капитал персонала организации Наличие опыта оценки кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала исследуемой организации	хорошо
			Отсутствие системных умений оценивать кадровый потенциал и интеллектуальный капитал персонала организации Незначительный опыт оценки	удовлетворительно

			кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала исследуемой организации	
			Неумение оценивать кадровый потенциал и интеллектуальный капитал персонала организации Отсутствие опыта оценки кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала исследуемой организации	неудовлетворительно
ПК-5	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	Уметь выбирать актуальные методы обучения и развития персонала Иметь опыт подбора актуальных методов обучения и развития персонала исследуемой организации	Умение успешно выбирать актуальные методы обучения и развития персонала Успешный опыт подбора актуальных методов обучения и развития персонала исследуемой организации	отлично
			Умение в целом выбирать актуальные методы обучения и развития персонала Наличие опыта подбора актуальных методов обучения и развития персонала исследуемой организации	хорошо
			Отсутствие системных умений выбирать актуальные методы обучения и развития персонала Незначительный	удовлетворительно

			опыт подбора актуальных методов обучения и развития персонала исследуемой организации	
			Неумение выбирать актуальные методы обучения и развития персонала Отсутствие опыта подбора актуальных методов обучения и развития персонала исследуемой организации	неудовлетворительно
ПК-7	умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Уметь: выбирать актуальные методы мотивации и стимулирования труда с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач Иметь опыт: подбора актуальных методов мотивации и стимулирования труда с учетом факторов внешней и внутренней среды исследуемой организации, ее стратегических целей и задач	Умение успешно выбирать актуальные методы мотивации и стимулирования труда с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач Успешный опыт подбора актуальных методов мотивации и стимулирования труда с учетом факторов внешней и внутренней среды исследуемой организации, ее стратегических целей и задач	отлично
			Умение в целом выбирать актуальные методы мотивации и стимулирования труда с учетом факторов внешней и внутренней среды	хорошо

			<p>организации, ее стратегических целей и задач</p> <p>Наличие опыта подбора актуальных методов мотивации и стимулирования труда с учетом факторов внешней и внутренней среды исследуемой организации, ее стратегических целей и задач</p>	
			<p>Отсутствие системных умений выбирать актуальные методы мотивации и стимулирования труда с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач</p> <p>Незначительный опыт подбора актуальных методов мотивации и стимулирования труда с учетом факторов внешней и внутренней среды исследуемой организации, ее стратегических целей и задач</p>	удовлетворительно
			<p>Неумение выбирать актуальные методы мотивации и стимулирования труда с учетом факторов внешней и внутренней среды</p>	неудовлетворительно

			<p>организации, ее стратегических целей и задач</p> <p>Отсутствие опыта подбора актуальных методов мотивации и стимулирования труда с учетом факторов внешней и внутренней среды исследуемой организации, ее стратегических целей и задач</p>	
ПК-9	<p>способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации</p>	<p>Уметь: обеспечивать комфортные условия труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, безопасность для различных категорий персонала организации</p> <p>Иметь опыт: обеспечения комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, безопасности для различных категорий персонала исследуемой организации</p>	<p>Умение успешно обеспечивать комфортные условия труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, безопасность для различных категорий персонала организации</p> <p>Успешный опыт обеспечения комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, безопасности для различных категорий персонала исследуемой организации</p>	отлично
			<p>Умение в целом обеспечивать комфортные условия труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, безопасность для различных категорий персонала</p>	хорошо

			<p>организации Наличие опыта обеспечения комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, безопасности для различных категорий персонала исследуемой организации</p>	
			<p>Отсутствие системных умений обеспечивать комфортные условия труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, безопасность для различных категорий персонала организации Незначительный опыт обеспечения комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, безопасности для различных категорий персонала исследуемой организации</p>	удовлетворительно
			<p>Неумение обеспечивать комфортные условия труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, безопасность для различных категорий персонала организации</p>	неудовлетворительно

			Отсутствие опыта обеспечения комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, безопасности для различных категорий персонала исследуемой организации	
ПК-14	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности и системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	Уметь: оценивать эффективность системы обучения и развития персонала организации Иметь опыт: оценки эффективности системы обучения и развития персонала исследуемой организации	Умение успешно оценивать эффективность системы обучения и развития персонала организации Успешный опыт оценки эффективности системы обучения и развития персонала исследуемой организации	отлично
			Умение оценивать эффективность системы обучения и развития персонала организации Наличие опыта оценки эффективности системы обучения и развития персонала исследуемой организации	хорошо
			Отсутствие системных умений оценивать эффективность системы обучения и развития персонала организации Незначительный	удовлетворительно

			<p>опыт оценки эффективности системы обучения и развития персонала исследуемой организации</p>	
			<p>Неумение оценивать эффективность системы обучения и развития персонала организации Отсутствие опыта оценки эффективности системы обучения и развития персонала исследуемой организации</p>	<p>неудовлетворительно</p>
ПК-16	<p>владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры</p>	<p>Уметь: анализировать состояние организационной культуры Иметь опыт: анализа состояния организационной культуры исследуемой организации</p>	<p>Умение успешно анализировать состояние организационной культуры Успешный опыт анализа состояния организационной культуры исследуемой организации</p>	<p>отлично</p>
			<p>Умение в целом анализировать состояние организационной культуры Наличие опыта анализа состояния организационной культуры исследуемой организации</p>	<p>хорошо</p>
			<p>Отсутствие системных умений анализировать состояние</p>	<p>удовлетворительно</p>

			<p>организационной культуры Незначительный опыт анализа состояния организационной культуры исследуемой организации</p>	
			<p>Неумение анализировать состояние организационной культуры Отсутствие опыта анализа состояния организационной культуры исследуемой организации</p>	<p>неудовлетворительно</p>
ПК-20	<p>умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора</p>	<p>Уметь: анализировать и выстраивать систему внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора Иметь опыт: анализа и выстраивания системы внутренних коммуникаций, консультирования</p>	<p>Умение успешно анализировать и выстраивать систему внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора Успешный опыт анализа и выстраивания системы внутренних коммуникаций, консультирования работодателя и персонал организации о правах и обязанностях,</p>	<p>отлично</p>

		я работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	возникающих в результате заключения трудового договора	
		Умение в целом анализировать и выстраивать систему внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора Наличие опыта анализа и выстраивания системы внутренних коммуникаций, консультирования работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора		хорошо
		Отсутствие системных умений анализировать и выстраивать систему внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в		удовлетворительно

			<p>результате заключения трудового договора Незначительный опыт анализа и выстраивания системы внутренних коммуникаций, консультирования работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора</p>	
			<p>Неумение анализировать и выстраивать систему внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора Отсутствие опыта анализа и выстраивания системы внутренних коммуникаций, консультирования работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения</p>	<p>неудовлетворительно</p>

			трудового договора	
--	--	--	--------------------	--

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. Формирование навыков организационно-управленческой и экономической деятельности

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

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

1.3 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. Условия и безопасность труда персонала.

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 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 преференциями 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 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

3.4 Принять участие в консультациях и беседах с работодателем и персоналом организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора

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

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

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 отчет о прохождении практики и пояснительную записку к нему; 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 отчет о прохождении практики и пояснительную записку к нему; 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, не представил на кафедру отчет о прохождении практики и пояснительную записку к нему; или получил отрицательный отзыв о работе, или ответил неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Вопросы к зачету

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Какие группы и категории персонала представлены на предприятии (в организации) и каково их соотношение? Изменилась ли численность и той или иной группы или категории персонала за последние три года и по какой причине?

11. Какие профессиональные группы работников представлены на предприятии и которая из них выполняет ключевую роль в основной (производственной) деятельности?

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

данном предприятии.

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

14. Каков уровень средней заработной платы на исследуемом предприятии?

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

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

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

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

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

20. Какой философии управления персоналом придерживаются в данной организации?

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

22. Кратко сформулируйте концепцию управления персоналом в данной организации?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1. Основная литература

1. Дресвянников В.А., Блинов А.О. Управленческое консультирование. Учебник для магистров. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 212 с. – Унив.б-ка ONLINE. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

8.2. Дополнительная литература

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

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

8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

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

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

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

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- ЭБС издательства «Лань»;
- ЭБС «Электронный читальный зал»;
- БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
- Научная электронная библиотека;
- БД диссертаций Российской государственной библиотеки;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
- Справочно-правовая система Консультант Плюс – http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csourse=online&utm_cmedium=button;
- Права на программы для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL

Academic Edition;

– Права на программы для ЭВМ Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition.

Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:

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

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

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220,	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

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