

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.09.2020 11:15:24

Уникальный программный ключ: «УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfd603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Управление персоналом»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

С.С. Скараник

«01» сентября 2020 г.



ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Квалификация выпускника – МАГИСТР

Программа рассмотрена и одобрена

Ученым советом УЭУ

Протокол № 1 «31» августа 2020 г.

Симферополь 2020

№ П/п	СОДЕРЖАНИЕ	
1	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	3
2	МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	4
3	ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
4	МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
5	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП	6
6	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
7	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ	9
8	ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	10
9	ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	11
10	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	15
11	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	17

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является приобретение студентами навыков по самостоятельному решению управленческих задач для повышения эффективности организационных процессов предприятия в соответствии с темой выпускной квалификационной работой (ВКР), а также в расширение профессиональных знаний студентов, полученных в процессе обучения и формирование практических навыков управленческой и организационной работы.

Основными задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- изучение отдельных этапов производственного цикла подразделения, организации (предприятия);
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении различного рода производственных вопросов (планирование, документация, технология и т.п.), технологии управления персоналом и его развитием;
- овладение практическими навыками работы на конкретной должности;
- ознакомление с основными технологическими процессами и научно-техническими процессами в организации (предприятии);
- сбор и обобщение необходимых данных и материалов для выполнения и подготовки выпускной квалификационной работы;
- обоснование предложений и рекомендаций относительно функционирования субъекта выпускной квалификационной работы.

Выпускающая кафедра (Менеджмента и управления персоналом), на которой реализуется магистерская программа, определяет специальные требования к подготовке магистранта по преддипломной части программы. К числу специальных требований относится:

- знание основных задач хозяйственно-экономической деятельности конкретного предприятия и подразделения;
- наличие конкретных специфических знаний по методам экономического планирования и прогнозирования данного предприятия, оценки конкурентного положения предприятия на рынке;
- знание методологии системного, процессного и ситуационного подходов к анализу деятельности современного предприятия;
- владение методами диагностики организационных проблем, решения управленческих проблем, формирования стратегической и тактической инвестиционной и инновационной деятельности современного предприятия, финансово-экономической диагностики и анализа

- состояния предприятия;
- умение выявлять и формулировать проблему в рамках своей специализации применительно к конкретному предприятию;
 - умение анализировать факторы внешней и внутренней среды предприятия, характеристики организационных структур предприятия;
 - умение определять миссию и устанавливать цели организации, вырабатывать стратегию организации;
 - умение работать с конкретными программными продуктами и конкретными ресурсами Интернета, а так же способность работать с учебными планами и программами для преподавания экономических дисциплин и т.п.

В результате практики студенты должны обладать следующими профессиональными компетенциями: ОПК-11,12, ПК-1- 4,6,8-10,22,24,34.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика относится к профессиональному блоку цикла Б 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами теоретического курса. К прохождению практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы), прошедшие все виды практик, имеющие утверждённую тему магистерской работы и научного руководителя.

Преддипломная практика опирается на знание дисциплин базовой части и дисциплин вариативной части: «Теория организации и организационного проектирования», «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом», «Развитие систем менеджмента качества», «Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом», «Менеджмент персонала», «Мотивация персонала», «Психология управления» и др.

3. ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – преддипломная.

Способ проведения практики – стационарно.

Основной формой практики является практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Организация проведения практики – дискретно.

Представленная программа преддипломной практики регулирует вопросы ее организации и проведения для магистров очной/заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом" в АНО «ООВО» «Университет экономики и управления».

Программа разработана и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"; другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ.

Преддипломная практика (далее - ПП) является обязательной составляющей образовательной программы подготовки бакалавра и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 38.04.03 "Управление персоналом" (уровень магистратура).

ПП предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у магистров способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки научной и практической информации.

ПП предполагает как общую программу для всех магистров, обучающихся по образовательной программе, так и индивидуальную программу, направленную на выполнение конкретного задания. ПП магистров проводится на выпускающей кафедре.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местом проведения преддипломной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности: службы управления персоналом и службы занятости и социальной защиты населения предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности; органы государственной и муниципальной власти; кафедры и лаборатории ВУЗа, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом; академические и ведомственные научно-исследовательские организации. Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса

Преддипломная практика в ОПОП по направлению подготовки «Управление персоналом» проводится в течение 8 недель на 2 курсе в 4 семестре (для очной формы) и 3 курсе в 5 семестре (для заочной формы).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик проводится с учетом состояния здоровья и требованиями по доступности в зависимости от нозологии студента.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице.

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК 11	умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	актуальные научные проблемы управления персоналом	выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	навыками выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом
2.	ОПК 12	умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом	разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	навыками применения методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и проведения анализа их результатов
3.	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	философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом	разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации	навыками внедрения стратегических планов организации и реализации
4.	ПК 2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный	системы технологии управления	оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный	технологии управления персоналом

		капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	персоналом организации	в	капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	организации
5.	ПК3	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала		разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	навыками привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
6.	ПК 4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	политику адаптации персонала организации		разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	навыками внедрения политики адаптации персонала организации
7.	ПК 6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала		определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	навыками деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
8.	ПК 8	способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	виды конфликтов в кросскультурной среде, составляющие комфортного морально-психологического климата в организации и организационной культуры	в	обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации	навыками проводить профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры
9.	ПК 9	способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	меры по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации		разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	навыками создания комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации
10.	ПК 10	умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	корпоративные стандарты в области управления персоналом		разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	навыками внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом
11.	ПК 22	умением разрабатывать программы научных исследований в сфере	количественные и качественные методы анализа, в	и	умением разрабатывать программы научных	навыками организовывать применение

		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	том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления	исследований в сфере управления персоналом	количественные и качественные методов анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели
12.	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	методику поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования	осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизировать информацию по теме исследования, готовить отчеты и научные публикации по актуальным проблемам управления персоналом	навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом
13.	ПК 34	владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации	современные социальные технологии в работе с персоналом, и его социального развития	разрабатывать и эффективно использовать современные социальные технологии в работе с персоналом	навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Структура практики.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационные мероприятия. Прохождение собеседований	Консультации по учебной практике и оформление договора	16 Результат собеседования
2	Подготовительный этап практики	Инструктаж по методике проведения практики	16 Дневник учебной практики
3	Производственный этап практики	Мероприятия по сбору, систематизации фактического	120 Дневник учебной

		материала		практики
4	Экономические показатели предприятия	Наблюдение, анализ, синтез информации	120	Дневник учебной практики
5	Обработка и анализ полученной информации	Систематизируется собранный теоретический материал для написания отчета по практике	120	Дневник учебной практики
6	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета	40	Отчет о прохождении и практики
	Всего часов		432	-

6.2. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется кафедрой, которая осуществляет магистерскую подготовку.

1. Организационные мероприятия. Прохождение собеседований

Выявление предпочтений и интересов для прохождения преддипломной практики. Резюме и этапы собеседования на предприятиях.

2. Подготовительный этап. Собрание со студентами: сроки практики, соблюдение техника безопасности, коммерческая тайна, направления на практики и отчеты по результатам преддипломной практики.

3. Производственный этап практики

Изучение техники безопасности предприятия.

Изучение инструктивных и методических материалов. Экскурсия по предприятию.

Знакомство с должностными обязанностями, с руководством подразделения и коллективом структуры, где проходит преддипломная практика.

Приобретение практических навыков на рабочем месте.

4. Экономические показатели предприятия.

Необходимо показать экономические показатели по функционированию предприятия (Просчитать прибыль предприятия от реализации продукции, какая прибыль от продажи дополнительных услуг)

5. Обработка и анализ полученной информации. Систематизируется собранный теоретический материал для написания отчета по практике, проводятся консультации с руководителем практики от организации, в которой студент проходит практику.

6. Подготовка отчета по практике. Выводы и рекомендации о проделанной работе. Оформление выводов по содержанию и прохождению преддипломной практики. Формулирование предложений по улучшению организации и прохождению практики.

Составление и оформление отчета по преддипломной практике.

Получение отзыва о прохождении практики от руководителя практикой от организации (печать организации и подпись руководителя обязательно). Оформление справки о прохождении практики (печать организации и подпись руководителя обязательны).

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

При проведении ПДП используются следующие технологии:

- решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии по специальности соответствует профилю обучения;
- технологии активного взаимодействия субъекта с проблемно-представленным содержанием обучения, в ходе которого он приобщается к объективным противоречиям научного знания и способам их решения, учится мыслить, творчески усваивать знания.
- тренинговые технологии. Тренинг как педагогическая технология, является формой активного обучения, целью которого является передача знаний, развитие некоторых умений и навыков, формирование компетенций. Тренинг как метод создания условий для самораскрытия участников и самостоятельного поиска ими способов решения профессиональных задач
- интерактивной технологии для краткосрочного обучения, на основе реальных или вымышленных ситуаций, направленная не столько на освоение знаний, сколько на формирование у слушателей новых качеств и умений.
- моделирование и анализ инвестиционных проектов по отраслям.

Для выполнения моделирования и анализа статистических данных используются пакеты прикладных программ MicrosoftOfficePoint, Altinwest, consultant.ru – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс), пакеты прикладных программ и др.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании преддипломной практики студенты обязаны в установленный срок, в соответствии с учебным планом и нормативными документами АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», сдать в деканат:

1. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики.
2. Письменный отчет об учебной практике(30-35 стр.)

Основные требования по заполнению дневника:

- Заполнить информационную часть дневника
- Составить план работы. Получить индивидуальное задание
- Регулярно (каждый день) записывать все реально выполняемые работы
- Регулярно представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики
- Получить отзыв руководителя практики.

По окончании практики студент должен защитить отчет о практике. Зачет проходит в форме защиты отчета по практике по окончании практики с участием руководителя ОПОП, факультетского руководителя практики и студентов-практикантов.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает дифференцированный зачет с оценкой.

9. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

В соответствии с поставленными целями и задачами студент в процессе прохождения преддипломной практики должен выполнить следующие **задания**:

1. Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений.
2. Ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой предприятия.
3. Приобретение навыков работы в определённой должности.
4. Выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики.
5. Осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчёте по практике.
6. Изучение работы служб и отделов предприятия (состав, их типы и характеристика, особенности организации производства и обслуживания).
7. Проведение научно-исследовательских работ.

ОПК 11 умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владет
актуальные научные проблемы управления персоналом	выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	навыками выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания		
Шкала оценивания		
Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
Стандартный уровень	Применять на практике системы мотивации и стимулирования	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	мотивации и стимулирования	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
Задания 6,7,8		

ОПК 12 умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владет
методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом	разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	навыками применения методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и проведения анализа их результатов
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания		
Шкала оценивания		
Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
Стандартный уровень	Применять на практике системы мотивации и стимулирования	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	мотивации и стимулирования	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
Задания 6,7,8		

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		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом	разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации	навыками внедрения стратегических планов организации и реализации
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания		
Шкала оценивания		
Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
Стандартный уровень	Применять на практике системы мотивации и стимулирования	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	мотивации и стимулирования	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
Задания 1,2,3,4		

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		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
системы и технологии управления персоналом в организации	оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	технологии управления персоналом в организации
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания		
Шкала оценивания		
Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
Стандартный уровень	Применять на практике системы мотивации и стимулирования	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	мотивации и стимулирования	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение

		проблемных задач)
Задания 4,7		

ПК3 умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владет
политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	навыками привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания		
Шкала оценивания		
Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
Стандартный уровень	Применять на практике системы мотивации и стимулирования	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	мотивации и стимулирования	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
Задания 4,7		

ПК 4 умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владет
политику адаптации персонала организации	разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	навыками внедрения политики адаптации персонала организации
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания		
Шкала оценивания		
Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
Стандартный уровень	Применять на практике системы мотивации и стимулирования	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	мотивации и стимулирования	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
Задания 4,7		

ПК 6 умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владет
цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала	определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	навыками деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания		
Шкала оценивания		
Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
Стандартный уровень	Применять на практике системы мотивации и стимулирования	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	мотивации и стимулирования	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
Задания 4,7		

ПК 8 способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владет
виды конфликтов в кросскультурной среде, составляющие комфортного морально-психологического климата в организации и организационной культуры	обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации	навыками проводить профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания		
Шкала оценивания		
Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
Стандартный уровень	Применять на практике системы мотивации и стимулирования	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	мотивации и стимулирования	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
Задания 4,7,8		

ПК 9 способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации

Этапы формирования компетенции

Знает	Умеет	Владет
меры по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	навыками создания комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации

Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания

Шкала оценивания

Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
Стандартный уровень	Применять на практике системы мотивации и стимулирования	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	мотивации и стимулирования	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Задания 3,4,5,7,8

ПК 10 умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом

Этапы формирования компетенции

Знает	Умеет	Владет
корпоративные стандарты в области управления персоналом	разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	навыками внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом

Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания

Шкала оценивания

Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
Стандартный уровень	Применять на практике системы мотивации и стимулирования	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	мотивации и стимулирования	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Задания 4,8

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-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления	умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом	навыками организовывать применение количественные и качественные методов анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания		
Шкала оценивания		
Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
Стандартный уровень	Применять на практике системы мотивации и стимулирования	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	мотивации и стимулирования	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
Задания 4,8		

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		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
методику поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования	осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизировать информации по теме исследования, готовить отчеты и научные публикации по актуальным проблемам управления персоналом	навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания		
Шкала оценивания		
Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
Стандартный	Применять на практике системы	Репродуктивный

уровень	мотивации и стимулирования	(выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	мотивации и стимулирования	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
Задания 5,6,8		

ПК 34 владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
современные социальные технологии в работе с персоналом, и его социального развития	разрабатывать и эффективно использовать современные социальные технологии в работе с персоналом	навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания		
Шкала оценивания		
Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
Стандартный уровень	Применять на практике системы мотивации и стимулирования	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	мотивации и стимулирования	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
Задания 7,8		

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может предусматриваться использование технических средств, в зависимости от индивидуальных особенностей студента. Эти средства могут быть предоставлены вузом или студент может использовать собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может проходить с использованием дистанционных образовательных технологий.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При проведении преддипломной практики используются следующие информационные технологии:

- доступ в сеть Интернет, обеспечивающий: удаленные информационные коммуникации между студентами и руководителями практики от вуза и организации посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания разделов программы практики, решение организационных вопросов, удаленное консультирование; поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации;

- доступ к правовым справочным системам в режиме бесплатного доступа (Консультант+, Гарант);

- программное обеспечение для выполнения программы практики, установленное на рабочих местах студента в компьютерных классах вуза, а также на предприятии, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях:

- подготовка студентами отчетных документов по итогам практики (отчет, дневник) с использованием программ (Microsoft Word, Microsoft PowerPoint или иное свободно распространяемое программное обеспечение - Libre Office Impress, Open Office Impress и т.д.).

Программное обеспечение рабочего места студента в организации - базе практики:

- операционная система Windows;
- пакет офисных программ (Microsoft Office или иное свободно распространяемое программное обеспечение, например Libre Office, Open Office и т.д.);

- Web-браузер для поиска и отображения интернет-ресурсов (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, GoogleChrome, Safari и т.д.);

- Adobe Acrobat Reader или иной свободно распространяемый редактор для чтения файлов формата *.pdf.

- корпоративные информационные системы, функционирующие на базе практики.

- электронная библиотечная система ЭБС IPRbooks.

Основная литература

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 г. № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)» (зарегистрировано в Минюсте России 19.01.2016 №40640).

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 №31402).

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте 18.12.2015 г. №40168).

4. Положение о порядке проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

5. Количественные методы в экономических исследованиях : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Ю. Н. Черемных, А. А. Любкин, Рощина Я. А. [и др.] ; под редакцией М. В. Грачева, Ю. Н. Черемных, Е. А. Туманова. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 687 с. — ISBN 978-5-238-02331-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

6. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

7. Чимирис С. В. Методические рекомендации по написанию магистерских диссертаций: для магистрантов направления подготовки 38.04.02. "Менеджмент"/ С. В. Чимирис - Симферополь: УЭУ, 2017. - 25 с.

Дополнительная литература

1. Аунапу, Э. Ф. Антикризисное управление : учебник / Э. Ф. Аунапу. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 313 с. — ISBN 978-5-4486-0452-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

2. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01437-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

3. Горяйнова, Н. М. Корпоративная культура : учебное пособие / Н. М. Горяйнова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-4486-0653-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

4. Иванов, С. Ю. Социальное управление в организациях : учебное пособие / С. Ю. Иванов, Д. В. Иванова. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2017. — 120 с. — ISBN 978-5-4263-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

5. Короткий, С. В. Корпоративное управление как элемент глобального инкорпорирования : монография / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-4487-0473-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. —

ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

7. Райли, Майкл Управление персоналом в гостеприимстве : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000) / Майкл Райли. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — ISBN 5-238-00873-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.rostrud.ru/> Федеральная служба по труду и занятости
2. <http://www.pro-personal.ru/> Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом
3. <http://www.hr-journal.ru/> Электронный журнал по управлению персоналом.
4. www.consultant.ru – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
5. www.gov.ru – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.

11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Материально-техническая база обеспечения организации, где проходит ПДП студента, должна соответствовать профилю его обучения.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение данного вида практики может быть осуществлено «полностью» или «частично» с использованием дистанционных технологий.