

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.В.02 (Пд)  
(индекс дисциплины)

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная практика)  
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)  
Управление персоналом

Форма обучения: заочная

Год набора: 2019

Общая трудоемкость: 7 ЗЕ

### Распределение часов практики

| Курс  | 5               | Итого      |
|---|-----------------|------------|
| Форма контроля  | Зачет с оценкой |            |
| Вид занятий   |                 |            |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 0,8             | 0,8        |
| Промежуточная аттестация                              | 0,2             | 0,2        |
| Контактная работа                                     | 1               | 1          |
| Иные формы  | 251             | 251        |
| <b>Итого</b>  | <b>252</b>      | <b>252</b> |

Рабочую программу составил(и):

доцент, к.п.н. Л.Л. Кифа

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): Управление персоналом.

---

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2024 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

(протокол заседания № 1 от «01» сентября 2020 г.).

## 1. Цель практики

**Цель** – помочь студентам путем непосредственного их участия в производственной или научно-исследовательской деятельности организации закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебной и производственной практик, приобрести профессиональные умения и навыки и собрать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы.

## 2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Экономика организации, Отбор и найм персонала, Организация, нормирование и оплата труда, Бюджетирование затрат на персонал, Планирование на предприятии, Мотивация персонала, Планирование карьеры и управление талантами, Основы предпринимательской деятельности, Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: написание и защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской).

## 3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: преддипломная

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма проведения практики: непрерывная.

## 4. Тип практики: преддипломная

## 5 Место проведения практики

В соответствующих структурных подразделениях предприятий, организаций ВУЗа.

## 6. Планируемые результаты обучения

| Формируемые и контролируемые компетенции  | Индикаторы достижения компетенций<br>(код и наименование) | Планируемые результаты обучения  |
|---|---|--|
| Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК- | УК-1.5 Способен искать информацию различными способами    | <b>Знать:</b> требования к информации и каналы ее поиска для работы с персоналом |
|   |   | <b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации в критической ситуации               |
|   |   | <b>Владеть:</b> навыком поиска информации различными способами                   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1)  | <b>УК-1.6</b> Способен осуществлять анализ полученной информации  | <b>Знать:</b> способы анализа информации   |
|   |   | <b>Уметь:</b> использовать информацию для принятия решений   |
|   |   | <b>Владеть:</b> способностью критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач                    |
| Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2) | <b>УК-2.7</b> способен принимать решения относительно мотивации сотрудников                                       | <b>Знать:</b> методы принятия решений, правовые нормы трудового законодательства в плане стимулирования персонала        |
|   |   | <b>Уметь:</b> принимать решения о мотивации сотрудников  |
|   |   | <b>Владеть:</b> способностью определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимального способа их решения |
|   | <b>УК-2.8</b> способен формулировать задачи исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | <b>Знать:</b> нормы трудового законодательства относительно мотивации сотрудников  |
|   |   | <b>Уметь:</b> применять правовые нормы при стимулировании сотрудников  |
|   |   | <b>Владеть:</b> способностью формулирования задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)  | <b>УК – 3.6</b> Способен к социальному взаимодействию   | <b>Знать:</b> принципы социального взаимодействия  |
|   |   | <b>Уметь:</b> быть нужным в командной работе   |
|   |   | <b>Владеть:</b> навыком осуществления социального взаимодействия   |
|   | <b>УК – 3.7</b> Способен быть членом команды, выполнять свою роль   | <b>Знать:</b> принципы групповой динамики  |
|   |   | <b>Уметь:</b> реализовать свою роль в команде  |
|   |   | <b>Владеть:</b> Способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде                  |
| Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)                          | <b>УК-4.7</b> Способен коммуницировать любыми способами   | <b>Знать:</b> основы деловой коммуникации  |
|   |   | <b>Уметь:</b> устно и письменно общаться   |
|   |   | <b>Владеть:</b> навыком деловой коммуникации в устной и письменной формах  |
|   | <b>УК-4.8</b> Способен к грамотной деловой письменной коммуникации  | <b>Знать:</b> требования к составлению и оформлению деловых документов при переписке                                     |
|   |   | <b>Уметь:</b> составлять деловые письма  |
|   |   | <b>Владеть:</b> навыком деловой письменной коммуникации  |
| Способен воспринимать межкультурное   | <b>УК-5.5</b> Эффективно использует межкультурные   | <b>Знать:</b> основы коммуникация в различных культурах  |
|   |   | <b>Уметь:</b> решать задачи  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)   | коммуникации   | межличностного и межкультурного взаимодействия  |
|   |  | <b>Владеть:</b> навыком восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах  |
|   | УК-5.6 Воспринимает разнообразие в обществе в различных его проявлениях                        | <b>Знать:</b> особенности межкультурные членов коллектива   |
|   |  | <b>Уметь:</b> воспринимать межкультурное сообщество<br><b>Владеть:</b> способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах |
| Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)                        | УК-6.4 Управляет своим временем, все успевает  | <b>Знать:</b> особенности тайм-менеджмента  |
|   |  | <b>Уметь:</b> выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития   |
|   |  | <b>Владеть:</b> навыком управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни   |
|   | УК-6.5 Способен к саморазвитию   | <b>Знать:</b> каналы получения новой для себя информации  |
|   |  | <b>Уметь:</b> выбирать необходимые ресурсы для саморазвития   |
|   |  | <b>Владеть:</b> навыком определения «слабого места» и развития собственного навыка  |
| Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7)                           | УК-7.5 уделяет внимание физической культуре  | <b>Знать:</b> методы физической культуры  |
|   |  | <b>Уметь:</b> использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной деятельности  |
|   |  | <b>Владеть:</b> способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  |
|   | УК-7.6 поддерживает физическую форму, необходимую для выполнения профессиональной деятельности | <b>Знать:</b> комплексы упражнений  |
|   |  | <b>Уметь:</b> выполнять упражнения для поддержания физического состояния  |
|   |  | <b>Владеть:</b> навыком убеждения привлекать к физическим упражнениям других  |
| Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения | УК-8.3 создает безопасные условия жизнедеятельности  | <b>Знать:</b> основы БЖД  |
|   |  | <b>Уметь:</b> поддерживать безопасные приемы деятельности и жизни   |
|   |  | <b>Владеть:</b> навыком поддержания в повседневной и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения                               |

|   |   |   |
|---|---|---|
| устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8)   | <b>УК-8.4</b> сохраняет природную среду   | устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов  |
|   |   | <b>Знать:</b> о необходимости охраны окружающей среды   |
|   |   | <b>Уметь:</b> поддержать безопасные условия жизнедеятельности   |
|   |   | <b>Владеть:</b> навыком получения информации и выполнения четких инструкций, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов                                      |
| Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9)  | <b>УК-9.4</b> использует дефектологические знания в профессиональной деятельности | <b>Знать:</b> базовые дефектологические основы  |
|   |   | <b>Уметь:</b> использовать приемы социального взаимодействия  |
|   |   | <b>Владеть:</b> способностью использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах   |
| Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10)  | <b>УК-10.13</b> умеет принимать решения   | <b>Знать:</b> основы экономики в управлении персоналом  |
|   |   | <b>Уметь:</b> умение принимать решения при разработке мероприятий в управлении персоналом   |
|   |   | <b>Владеть:</b> навыком принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности  |
|   | <b>УК-10.14</b> способен принимать экономически взвешенные решения                | <b>Знать:</b> основы экономики для управления персоналом  |
|   |   | <b>Уметь:</b> принимать экономически обоснованные решения при работе с персоналом   |
|   |   | <b>Владеть:</b> способностью принятия решений, экономически обоснованных при работе с персоналом  |
| Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11)  | <b>УК-11.7</b> пресекает коррупционное поведение                                  | <b>Знать:</b> антикоррупционное законодательство  |
|   |   | <b>Уметь:</b> нетерпимо относиться к коррупции в любых ее проявлениях   |
|   |   | <b>Владеть:</b> опытом формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению  |
| Способен определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке | <b>ПК-1.13</b> способен осуществлять поиск и подбор персонала                     | <b>Знать:</b> критерии поиска, подбора и отбора персонала   |
|   |   | <b>Уметь:</b> анализировать и структурировать информацию  |
|   |   | <b>Владеть:</b> способностью определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также сбора, анализа и структурирования информации о кандидатах и предложениях на рынке труда |

|   |  |   |
|---|--|---|
| труда (ПК-1)  | <b>ПК-1.14</b> способен коммуницировать с кандидатами при приеме   | <b>Знать:</b> способы поиска и собеседования с кандидатами  |
|   |  | <b>Уметь:</b> вести беседу по скрипту и предварительно составлять его   |
|   |  | <b>Владеть:</b> навыком успешного ведения собеседования с кандидатом  |
| Способен пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом (ПК-2)  | <b>ПК-2.7</b> использует поисковые системы   | <b>Знать:</b> основы поиска информации и ресурсов   |
|   |  | <b>Уметь:</b> использовать ресурсы поисковых систем: hh.ru, SuperJob, соц. сети и др.                                       |
|   |  | <b>Владеть:</b> способностью пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом |
|   | <b>ПК-2.8</b> применяет информационные ресурсы в сфере рекрутинга  | <b>Знать:</b> каналы привлечения персонала  |
|   |  | <b>Уметь:</b> работать с различными каналами поиска и привлечения персонала   |
|   |  | <b>Владеть:</b> навыком использования информационных ресурсов для привлечения персонала                                     |
| Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой, в том числе и с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом (ПК-3) | <b>ПК-3.10</b> применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности           | <b>Знать:</b> основ разработки и внедрения требований к должностям, основ найма   |
|   |  | <b>Уметь:</b> применять методики поиска кандидатов на вакантные места   |
|   |  | <b>Владеть:</b> технологиями и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности           |
|   | <b>ПК-3.11</b> учитывает специфику при использовании поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом | <b>Знать:</b> специфику поисковых систем при рекрутинге   |
|   |  | <b>Уметь:</b> использовать поисковые систем и информационных ресурсов   |
|   |  | <b>Владеть:</b> навыком использования поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом           |
| Способен консультировать по вопросам привлечения персонала (ПК-4)   | <b>ПК-4.8</b> проводит консультации по привлечению персонала   | <b>Знать:</b> основы консультирования и весь спектр аспектов привлечения персонала  |
|   |  | <b>Уметь:</b> консультировать по вопросам привлечения персоналом  |
|   |  | <b>Владеть:</b> навыком консультирования в сфере управления персоналом  |
| Способен составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов (ПК-5)   | <b>ПК-5.17</b> составляет бюджет на персонал   | <b>Знать:</b> основы бюджетирования затрат на персонал  |
|   |  | <b>Уметь:</b> эффективно расходовать ресурсы для работы с персоналом  |
|   |  | <b>Владеть:</b> навыками составления и контроля статей расходов на обеспечение персоналом при бюджетировании                |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>ПК-5.18</b> контролирует статьи расходов на персонал                          | <b>Знать:</b> статьи расходов на персонал                            |
|  |  | <b>Уметь:</b> контролировать статьи расходов на персонал             |
|  |  | <b>Владеть:</b> навыком контролирования расходов бюджета на персонал |
| Способен соблюдать нормы этики делового общения (ПК-6) | <b>ПК-6.4</b> проявляет этическое поведение на основе принципов делового общения | <b>Знать:</b> нормы этики  |
|  |  | <b>Уметь:</b> проявлять этическое поведение                          |
|  |  | <b>Владеть:</b> способностью соблюдения норм этики делового общения  |



## 7. Структура и содержание практики

| Вид учебной работы                   | Этапы практики   | Семестр | Объем, ч. | Баллы | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)                          |
|--------------------------------------|--|---------|-----------|-------|---|
|                                      | Подготовительный этап – заключение договора на практику                  | 5       |           | 10    | Задание, проверяемое вручную 1 - Договор на практику с предприятием                 |
|                                      | Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения) | 5       |           | 30    | Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике                                  |
|                                      | Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации            | 5       |           | 30    | Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике<br>(I Раздел отчета по практике) |
|                                      | Завершающий этап - подготовка отчета по практике.                        | 5       |           | 30    | Задание проверяемое вручную 2 - Отчет по практике<br>(II Раздел отчета по практике) |
|                                      | ИФ   |         | 251       |       |   |
| Форма (формы) отчетности по практике |  |         |           |       | Отчет по практике с приложениями  |
| Итого:                               |  |         |           | 252   |   |

## 5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используется технология традиционного обучения с применением ДОТ

## 6. Методические указания по освоению дисциплины

| Вид учебных занятий           | Организация деятельности студента   |
|-------------------------------|---|
| Лекция                        | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Практические занятия          | Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио – и видеоматериалов по заданной теме, решение кейс-задач, выполнение творческих заданий и др.   |
| Подготовка к зачету с оценкой | При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, материалы профильных сайтов, организационные документы базы практики и др.  |

## 10. Оценочные средства

### 10.1. Паспорт оценочных средств

| Код контролируемой компетенции (или ее части)   | Наименование оценочного средства  |
|---|---|
| УК- 1, УК-2, УК – 3, УК -4, УК – 5, УК -6, УК-7 | Задание, проверяемое вручную 1 – Договор на практику с предприятием.  |
| ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4, ПК-5,ПК-6                  | Задание, проверяемое вручную 2 – Отчет по практике (приложения к отчету - организационная структура предприятия, схема кадровых процессов, первичные и сводные документы бухгалтерского и управленческого учета, различные документы по личному составу (приказы, распоряжения, положения, инструкции) о внедрении кадровых инноваций или организационных изменений, а также положения о структурных подразделениях, оплате труда и т.д.) |
| УК-8,УК-9,УК-10, УК-11                          | Задание, проверяемое вручную 2 – Отчет по практике (I Раздел отчета по практике)  |
| УК- 1, УК-2, УК – 3, УК -4, К – 5,              | Задание, проверяемое вручную 2 –  |

|  |   |
|--|---|
| УК -6, УК-7, УК-8,УК-9,УК-10, УК-11, ПК-1,ПК-2, ПК-3,ПК-4,ПК-5, ПК-6                                       | Отчет по практике<br>(II Раздел отчета по практике) |
| УК- 1, УК-2, УК – 3, УК -4, УК – 5, УК -6, УК-7, УК-8, УК-9,УК-10, УК-11, ПК-1,ПК-2, ПК-3,ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Вопросы к промежуточной аттестации<br>№№ 1-50       |

## **10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости**

### **10.2.1. Подготовительный этап – заключение договора на практику;**

#### **Задание №1:**

Заключить договор на практику с предприятием (в 2- экземплярах) (один остается в ТГУ, второй – на предприятии)

### **10.2.2. Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)**

#### **Задание №2:**

1.Собрать, обработать и систематизировать управленческо-экономическую информацию для последующего анализа;

2. Дать организационно-экономическую характеристику исследуемой организации и проанализировать основные экономические показатели её деятельности за предшествующие 3-и года;

### **10.2.3. Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации**

#### **Задание №3:**

1 Произвести анализ и оценку исследуемой темы на примере организации - Отчет по практике (I Раздел отчета по практике)

2. Разработать управленческие решения по оптимизации исследуемых вопросов - Отчет по практике (II Раздел отчета по практике)

### **10.2.4. Завершающий этап - подготовка отчета по практике.**

#### **Задание №4:**

1. Сформировать Отчет по практике в соответствии с Положением об организации и проведении практики обучающихся ТГУ.

## **10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

| № п/п | Вопросы к зачету с оценкой   |
|-------|--|
| 1.    | Показатели оценки эффективности организации и виды эффектов                      |
| 2.    | Понятие рентабельности персонала и способы его оценки                            |
| 3.    | Виды управленческих решений и инструментов их реализации                         |
| 4.    | Способы и механизмы управления персоналом организации                            |
| 5.    | Использование компьютерных технологий в управлении организацией                  |
| 6.    | Лидерство и роль руководителя в обеспечении эффективности функционирования фирмы |
| 7.    | Использование компьютерных технологий в управлении персоналом                    |

|     |   |
|-----|---|
| 8.  | Тип организационной структуры и оценка ее эффективности   |
| 9.  | Характеристика системы управления персоналом организации  |
| 10. | Характеристика системы мотивации персонала организации  |
| 11. | Характеристика системы развития и обучения персонала организации                                  |
| 12. | Характеристика подбора, отбора и найма персонала организации                                      |
| 13. | Характеристика условий труда персонала организации  |
| 14. | Миссия и цели организации   |
| 15. | Стратегия развития организации  |
| 16. | Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации                            |
| 17. | PEST, SWOT – анализ организации   |
| 18. | Характеристика деятельности подразделений в организации   |
| 19. | Перспективы развития новых направлений деятельности   |
| 20. | Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций           |
| 21. | Внутренняя и внешняя среда организации. Тенденции на рынке труда                                  |
| 22. | Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования                               |
| 23. | Характеристика функций сотрудников службы управления персоналом организации                       |
| 24. | Информационная база анализа и диагностики хозяйственной деятельности предприятия.                 |
| 25. | Методика оценки персонала   |
| 26. | Показатели эффективности функционирования персонала организации                                   |
| 27. | Форма собственности и основные направления деятельности организации                               |
| 28. | Направления деятельности и развития персонала организации   |
| 29. | Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику          |
| 30. | Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации)  |
| 31. | Процесс контроля и выбор варианта форм контроля   |
| 32. | Анализ состава, структуры, динамики численности работающих  |
| 33. | Диагностика кадрового потенциала предприятия  |
| 34. | Анализ и диагностика использования рабочего времени предприятия                                   |
| 35. | Анализ и диагностика использования фонда оплаты труда работающих предприятия.                     |
| 36. | Анализ результатов социального развития предприятия   |
| 37. | Анализ системы управления развитием персонала организации   |
| 38. | Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом  |
| 39. | Организационно-распорядительные методы управления   |
| 40. | Социально-психологические методы управления   |
| 41. | Мотивация исполнителя   |
| 42. | Содержание процесса управления  |
| 43. | Анализ технологии управления наймом персонала   |
| 44. | Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня                              |
| 45. | Распределение полномочий на принятие решений  |
| 46. | Экономическая эффективность проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом |
| 47. | Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем                                  |
| 48. | Выделение ключевых результатов деятельности менеджеров по персоналу                               |
| 49. | Роль ответственности в процессе управления персоналом   |
| 50. | Координация и регулирование в процессе управления по ситуациям                                    |

| Форма проведения промежуточной аттестации | Критерии и нормы оценки  |
|---|--|
| Зачет с оценкой                           | 10 баллов выставляется, если студент представил Договор по практике                            |
|   | 0 баллов выставляется, если студент не представил задания                                      |
|   | 90 баллов выставляется, если студент представил <b>Отчет по практике</b> в установленный срок, |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>показал всестороннее, систематизированное и глубокое знание учебно-программного материала и умение логически, последовательно его излагать, умение выявлять недостатки базовых положений и делать обобщения;</li> <li>проявил творческие способности в понимании, изложении и практическом применении научно-программного инструментария;</li> <li>показал умение четко формулировать и раскрывать сущность проблемы, разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований;</li> <li>продемонстрировал навыки системного анализа существующих тенденций, факторов и конкретных ситуаций;</li> <li>свободно владеет современным инструментарием выполнения практических заданий, предусмотренных программой, с анализом полученных результатов, предлагает обоснованное решение по выявленным проблемам;</li> <li>усвоил положения литературы, рекомендованной программой; широко и правильно использует научные работы, относящиеся к данной области знаний, обобщает и систематизирует различные точки зрения и делает собственные логические выводы.</li> </ul> |
|  | <p>70-90 выставляется, если студент представил <b>Отчет по практике</b> в установленный срок, и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>показал полное твердое знание научно-программного материала и умение грамотно и по существу его излагать;</li> <li>продемонстрировал умение формулировать и раскрывать сущность проблемы;</li> <li>владеет основным инструментарием проведения исследований, успешно выполнил задания практики, предусмотренные программой, дает оценку полученным результатам;</li> <li>способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей научной работы.</li> </ul>  |
|  | <p>50-70 выставляется, если студент представил <b>Отчет по практике</b> в установленный срок, и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>показал знания основного научно-программного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;</li> <li>отсутствует умение четко формулировать и раскрывать сущность научной проблемы разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований;</li> <li>справился с выполнением заданий, предусмотренных программой;</li> <li>знаком с основной литературой, рекомендованной программой практики;</li> <li>допустил погрешности в ответах, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;</li> <li>показал ограниченную склонность к научно-исследовательской работе, заметна нехватка компетентности студента в области организации и поведения научно-исследовательской работы.</li> </ul>  |
|  | <p>0 баллов выставляется, если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>не представил задания;</li> <li>показал существенные пробелы в знании основного научно-программного материала;</li> <li>допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий;</li> <li>не решает научные задачи или не справляется с ними самостоятельно.</li> </ul>   |

| Форма проведения промежуточной аттестации  | Критерии и нормы оценки     |  |
|--|-----------------------------|--|
| Зачет с оценкой по накопительному рейтингу | «зачтено» отлично           | Студент набрал 80-100 баллов накопительному рейтингу       |
|  | «зачтено» хорошо            | Студент набрал 60-79 баллов накопительному рейтингу        |
|  | «зачтено» удовлетворительно | Студент набрал 40-59 баллов накопительному рейтингу        |
|  | «не зачтено»                | Студента набрал менее 40 баллов по накопительному рейтингу |

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

| №<br>п/п | Авторы,<br>составители                           | Заглавие (заголовок)  | Тип (учебник, учебное<br>пособие, учебно-<br>методическое пособие,<br>практикум, др.) | Год<br>издания | Количество в научной<br>библиотеке / Наименование<br>ЭБС   |
|----------|--|---|---|----------------|--|
| 1        | Суслов Г.В.                                      | Управление персоналом организации   | учеб. пособие   | 2020           | ЭБС «ZNANIUM.COM»  |
| 2        | Минева О.К.                                      | Управление персоналом организации<br>: технологии управления развитием<br>персонала | учебник   | 2019           | «ZNANIUM.COM»<br><a href="https://znanium.com/catalog/product/1003546">https://znanium.com/catalog/product/1003546</a>       |
| 3        | Егоршин А.П.                                     | Основы управления персоналом  | учеб. пособие   | 2020           | «ZNANIUM.COM»  |
| 4        | Байдаков А.Н.,<br>Черникова Л.И.,<br>Кенина Д.С. | Мотивация и стимулирование<br>трудовой деятельности                                 | Учебное пособие   | 2017           | ЭБС «ZNANIUM.COM»URL:<br><a href="https://znanium.com/catalog/product/975961">https://znanium.com/catalog/product/975961</a> |
| 5        | В. К. Проскурин,<br>И. Я. Лукасевич              | Анализ, оценка и финансирование<br>инновационных проектов                           | Учеб. пособие   | 2017           | ЭБС «ZNANIUM.COM»  |
| 6        | А. Я. Кибанов<br>[и др.]                         | Управление персоналом организации   | учебник   | 2018           | ЭБС «ZNANIUM.COM»  |
| 7        | Кёппль О. И.                                     | Кросс-культурный менеджмент   | Учеб. пособие   | 2018           | ЭБС «IPRbooks»   |

## 8.2. Дополнительная литература

| №<br>п/п | Авторы,<br>составители                 | Заглавие (заголовок)                                     | Тип (учебник, учебное<br>пособие, учебно-<br>методическое пособие,<br>практикум, др.) | Год<br>издания | Количество в научной<br>библиотеке / Наименование<br>ЭБС   |
|----------|--|--|---|----------------|--|
| 8        | Т.О. Соломанидина,<br>В.Г. Соломанидин | Мотивация трудовой<br>деятельности персонала             | учеб. пособие   | 2017           | ЭБС «ZNANIUM.COM»URL:<br><a href="https://znanium.com/catalog/product/1028803">https://znanium.com/catalog/product/1028803</a> |
| 9        | Бухалков М. И.                         | Управление персоналом :<br>развитие трудового потенциала | учеб. пособие   | 2019           | ЭБС «ZNANIUM.COM»  |
| 10       | А.М. Асалиев [и др.].                  | Оценка персонала в<br>организации                        | учеб. пособие   | 2017           | ЭБС «ZNANIUM.COM»  |
| 11       | И. В. Кузнецова,<br>Г. А. Хачатрян     | Документирование<br>управленческой деятельности          | учебное пособие   | 2017           | ЭБС «IPRbooks»   |

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Кадровое сообщество и публикации - Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
- Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе - Режим доступа: <http://www.kdelo.ru>
- Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main>
- Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx>
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>

### 8.4. Перечень программного обеспечения

| №<br>п/п | Наименование ПО | Реквизиты договора<br>(дата, номер, срок действия)  |
|----------|-----------------|---|
| 1        | Windows         | Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно  |
| 2        | Office Standart | Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно;<br>Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно |

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| №<br>п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)   | Перечень основного оборудования                                     |
|----------|---|---|
| 1        | Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-301)  | Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет |
| 2        | Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-314а) | Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет |
| 3        | Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)  | Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет |