

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

Б2.В.03(Пд)
(индекс практики)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика
(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) / специализация

Форма обучения: заочная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 9 ЗЕ

Распределение часов практики по курсам

Курс		Зачет с оценкой	Итого
Вид занятий	Форма контроля		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя		0,8	0,8
Промежуточная аттестация		0,2	0,2
Контактная работа		1	1
Иные формы		323	323
Итого		324	324

Программу практики составил(и):

Доцент, канд. пед. наук А.Л. Никишина

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

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

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Рецензент

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

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Срок действия рабочей программы дисциплины до «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

(протокол заседания № 1 от «29» августа 2019 г.).

1. Цель практики

Цель – решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Экономика организации, Организация, нормирование и оплата труда, Бюджетирование затрат на персонал, Планирование на предприятии, Мотивация персонала, Планирование карьеры и управление талантами, Основы предпринимательской деятельности, Производственная практика.

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:

Способ *(при наличии)*:

1. Стационарная.
2. Выездная.

Форма (формы) проведения практики: Непрерывно

4. Тип практики

5. Место проведения практики

Практика проводится в подразделениях кадровой службы на предприятиях, в организациях и учреждениях, а также в Управлении по работе с персоналом университета.

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)		Знать: основы философских знаний
		Уметь: использовать философские знания
		Владеть: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
- способностью анализировать основные		Знать: основные этапы и закономерности исторического развития

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)		общества
		Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества
		Владеть: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)		Знать: основы экономики
		Уметь: использовать основы экономических знаний
		Владеть: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)		Знать: основы права
		Уметь: использовать основы правовых знаний
		Владеть: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)		Знать: основы коммуникация в устной и письменной формах
		Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия
		Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)		Знать: особенности групповой динамики
		Уметь: работать в коллективе
		Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)		Знать: собственные потребности в образовании
		Уметь: организовать свое время
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)		Знать: методы физической культуры
		Уметь: использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной деятельности
		Владеть: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9)		Знать: приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
		Уметь: использовать приемы

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
9)		первой помощи, методы защиты
		Владеть: способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)		Знать: основ современной философии и концепций управления персоналом
		Уметь: умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
		Владеть: навыком применения методов управления персоналом
знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2)		Знать: положения НПА
		Уметь: применять положения НПА
		Владеть: опытом использования НПА в профессиональной деятельности
знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)		Знать: содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права
		Уметь: использовать материалы НПА по праву
		Владеть: способностью работать с НПА
владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами		Знать: функционал Минтруда и соцзащиты, Пенсионного фонда
		Уметь: строить коммуникации с внешними организациями
		Владеть: навыками работы с внешними организациями

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
занятости населения) (ОПК-4)		
способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5)		Знать: цели и задачи своей организации
		Уметь: проводить анализ деятельности своей организации
		Владеть: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6)		Знать: о культуре мышления, восприятия информации
		Уметь: обобщать и проводить экономический анализ информации
		Владеть: способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)		Знать: знать о результате работы, который нужно достичь
		Уметь: кооперироваться с коллегами, к работе на общий результат
		Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)		Знать: теорию принятия решений
		Уметь: анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения
		Владеть: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)		Знать: принципы делового конструктивного общения
		Уметь: общаться без нарушения отношений
		Владеть: способностью осуществлять деловое общение
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных		Знать: основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
		Уметь: учитывать основные требования информационной безопасности при работе с ней
		Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)		деятельности на основе информационной и библиографической культуры
знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)		Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации
		Уметь: управлять интеллектуальной собственностью
		Владеть: разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации
знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)		Знать: основы кадрового планирования, маркетинга персонала
		Уметь: разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения, разрабатывать требования к должности
		Владеть: способностью разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)		Знать: основ разработки и внедрения требований к должностям, основ найма
		Уметь: разработать и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
		Владеть: методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)		Знать: основы социализации, профориентации, принципы формирования систем трудовой адаптации
		Уметь: формировать систему адаптации персонала, формировать программы адаптации сотрудников
		Владеть: навыком разработки и внедрения программ трудовой адаптации и применения их на практике
- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и		Знать: основ научной организации и нормирования труда
		Уметь: эффективно организовывать групповую работу на основе знания

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)		процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике
		Владеть: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)		Знать: нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, законодательство РФ по обработке персональных данных.
		Уметь: анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
		Владеть: навыками выявления социально-экономические проблем и процессов в организации; разработки и внедрения корпоративных социальных программ
- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)		Знать: цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
		Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
		Владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)		Знать: принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала
		Уметь: применять дисциплинарные взыскания, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)
		Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с		Знать: нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)		труда для различных категорий персонала
		Уметь: разрабатывать локальные нормативно-правовые акты по безопасности и охране труда работников
		Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)		Знать: Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
		Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
		Владеть: владением навыками оформления сопровождающей документации
- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)		Знать: порядок тарификации работ и рабочих, установления соответствия штатного расписания организационной структуре.
		Уметь: обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате труда и организации труда персонала.
		Владеть: навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)		Знать: основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота
		Уметь: разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
		Владеть: навыком внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
- умение вести кадровое делопроизводство и		Знать: основы архивного хранения документов, действующие нормативно-

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)		правовые акты, основы кадровой статистики
		Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
		Владеть: навыком ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)		Знать: сущность понятий и характеристику экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.
		Уметь: анализировать результаты деятельности персонала
		Владеть: навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению трудовых показателей персонала.

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Курс	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Организационные вопросы оформления на предприятии, уточнение задания на практику	Подготовительный этап – заключение договора на практику	10	54		Задание, проверяемое вручную 1 - Договор на практику с предприятием.
Обработка результатов исследования, подготовка отчета по практике: дополнение материала по ВКР, формулировка выводов и предложений	Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)		174		Задание, проверяемое вручную 2. Отчет по практике (приложения к отчету - организационная структура предприятия, схема производственного кадрового процесса, первичные и сводные документы бухгалтерского и управленческого учета, различные документы по управлению персоналом (приказы, распоряжения, положения, инструкции) о внедрении кадровых инноваций или организационных изменений, а также положения о структурных подразделениях, оплате труда и т.д.)
Обработка и анализ полученной информации	Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации		54		Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике (I Раздел отчета по практике)

Вид учебной работы	Этапы практики	Курс	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Подготовка отчета	Завершающий этап - подготовка отчета по практике.		41,8		Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике (II Раздел отчета по практике)
	Промежуточная аттестация		0,2		
Форма (формы) отчетности по практике					Наличие оформленного отчета
Итого:			324		

8. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используются дистанционные образовательные технологии.

9. Методические указания

Объем отчета по преддипломной практике должен составлять 40-80 страниц стандартного печатного текста.

Структура отчета по преддипломной практике включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист;
- Акт о прохождении практики;
- Индивидуальное задание на практику;
- Содержание;
- Введение;
- Основную часть, содержащую главы, каждая из которых должна заканчиваться

выводом;

- Заключение, представляющее собой обобщенные выводы по разделам;
- Список используемой литературы;
- Приложение (я).

К отчету по преддипломной практике должен быть приложен акт о прохождении практики.

Форма титульного листа отчета и акта о прохождении преддипломной практики представлена в Положении об организации и проведении практики обучающихся Тольяттинского государственного университета. [<https://www.tltsu.ru/upravlenie/educational-methodical-management/regulatory-documents-of-educational-process/>]

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	Задание 2. Отчет по практике: сформировать свою точку зрения по итогам исследования теоретических основ предмета исследования;
2.	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	Задание 2. Отчет по практике: дать организационно-экономическую характеристику исследуемой организации;

3.	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	Задание 2. Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию по объекту исследования, для этого посетить не только конкретное место практики, но и по возможности различные структурные подразделения предприятия; изучить информацию о предприятии по источникам предприятия – отчетность, информационные листы, устные рассказы работников и т.д.; при проведении анализа полученных данных
4.	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	Задание 2. Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию по объекту исследования, для этого посетить не только конкретное место практики, но и по возможности различные структурные подразделения предприятия; изучить информацию о предприятии по источникам предприятия – отчетность, информационные листы, устные рассказы работников и т.д.; при проведении анализа полученных данных
5.	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	Задание 1. Заключить договор на преддипломную практику
6.	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	Задание 2. Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию по объекту исследования, для этого посетить не только конкретное место практики, но и по возможности различные структурные подразделения предприятия; изучить информацию о предприятии по источникам предприятия – отчетность, информационные листы, устные рассказы работников и т.д.;
7.	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	Задание 2 Отчет по практике: Сформировать Отчет по практике в соответствии с Положением об организации и проведении практики обучающихся ТГУ.
8.	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)	Задание 2 Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию по объекту исследования, для этого посетить не только конкретное место практики, но и по возможности различные структурные подразделения предприятия;
9.	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9)	Задание 2 Отчет по практике: изучить основы техники безопасности на предприятии, пройти инструктаж.
10.	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение	Задание 2 Отчет по практике: отразить в отчете задачи и методы управления персоналом,

	применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	применяемые на предприятии
11.	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2)	Задание 2 Отчет по практике: указывать ссылки на НПА, применяемые организацией-базой практики
12.	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)	Задание 2 Отчет по практике: указать, каким образом применяется/не применяется миграционное право на предприятии
13.	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)	Задание 2 Отчет по практике: отразить в отчете, каким образом организация-база практики работает с внешними организациями
14.	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5)	Задание 3 Отчет по практике: анализ предмета исследования ВКР на предприятии
15.	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6)	Задание 4 Отчет по практике: отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения при защите отчета
16.	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)	Задание 2 Отчет по практике: изучить информацию о предприятии по источникам предприятия – отчетность, информационные листы, устные рассказы работников и т.д.; Сформировать Отчет по практике в соответствии с Положением об организации и проведении практики обучающихся ТГУ
17.	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)	Задание 3 Отчет по практике: обязательно изучить и сослаться на НПА в отчете, предложить алгоритмы реализации сформулированных предложений
18.	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)	Задание 2 Отчет по практике: изучить информацию о предприятии по источникам предприятия – отчетность, информационные листы, устные рассказы работников и т.д.;
19.	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)	Задание 2 Отчет по практике: применять при систематизации полученной информации и при оформлении отчета ИКТ
20.	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ	Задание 3 Отчет по практике: Разработать управленческие решения по оптимизации исследуемых

	формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)	вопросов в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (II Раздел отчета по практике)
21.	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)	
22.	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике (ПК-3)	Задание 3 Отчет по практике: Разработать управленческие решения по оптимизации исследуемых вопросов в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (II Раздел отчета по практике)
23.	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4)	Задание 3 Отчет по практике: Разработать управленческие решения по оптимизации исследуемых вопросов в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (II Раздел отчета по практике)
24.	- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике (ПК-5)	Задание 3 Отчет по практике: провести анализ работ и анализ рабочих мест, выполняемых на практике
25.	- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)	Задание 3 Отчет по практике: Разработать управленческие решения по оптимизации исследуемых вопросов в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (II Раздел отчета по практике)
26.	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	Задание 3 Отчет по практике: Разработать управленческие решения по оптимизации исследуемых вопросов в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (II Раздел отчета по практике)
27.	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)	Задание 3 Отчет по практике: Разработать управленческие решения по оптимизации исследуемых вопросов в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (II Раздел отчета по практике)
28.	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умением применять их на практике (ПК-9)	Задание 2 Отчет по практике: отразить в отчете состояние безопасности и охраны труда. Задание 3 Отчет по практике: Разработать управленческие решения по оптимизации исследуемых вопросов в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (II Раздел отчета по практике)
29.	- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы	Задание 2 Отчет по практике: отразить в отчете в соответствии с

	трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	темой выпускной квалификационной работы
30.	- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)	Задание 3 Отчет по практике: отразить в отчете в соответствии с темой выпускной квалификационной работы
31.	- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)	Задание 3 Отчет по практике: отразить в отчете в соответствии с темой выпускной квалификационной работы
32.	- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	Задание 3 Отчет по практике: отразить в отчете в соответствии с темой выпускной квалификационной работы
33.	- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)	Задание 3 Отчет по практике: Разработать управленческие решения по оптимизации исследуемых вопросов в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (II Раздел отчета по практике)

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

Задание 1 - Договор по практике

- заключить Договор по практике с предприятием, на котором будет она проходить;
- представить его в ТГУ (прикрепить его в систему);

Критерии и нормы оценки
10 баллов выставляется, если студент представил Договор по практике
0 баллов выставляется, если студент не представил задания

Задание 2 - Отчет по практике

- 2.1- осуществить сбор необходимой информации;
- 2.2- проанализировать организационно-экономические показатели деятельности исследуемой организации;
- 2.3- выполнить анализ проблемы (предмет исследования) освещаемой в выпускной квалификационной работе (в бакалаврской работе);
- 2.4- разработать мероприятия по решению проблемы исследуемой в выпускной квалификационной работе (в бакалаврской работе).
- 2.5 – подготовить доклад к защите и презентацию к докладу.

Критерии оценки:

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

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 инструментарий 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	
	Отлично (зачтено)	Студент набрал 85 и более баллов по накопительному рейтингу
	Хорошо (зачтено)	Студент набрал от 70 до 84 баллов по накопительному рейтингу
	Удовлетворительно (зачтено)	Студент набрал от 55 до 69 баллов по накопительному рейтингу
	Неудовлетворительно (не зачтено)	Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Проскурин В. К.	Анализ, оценка и финансирование инновационных проектов	Учеб. пособие	2017	ЭБС "ZNANIUM.COM"
2.	А. Я. Кибанов	Управление персоналом организации	Учебник	2018	ЭБС "ZNANIUM.COM"
3.	Т. Т. Черкашина	Язык деловых межкультурных коммуникаций	Учебник	2017	ЭБС "ZNANIUM.COM"
4.	Кёппль О. И.	Кросс-культурный менеджмент	Учеб. пособие	2018	ЭБС «IPRbooks»
5.	А. М. Асалиев	Оценка персонала в организации	Учеб. пособие	2017	ЭБС "ZNANIUM.COM"

11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Кузнецова И. В.	Документирование управленческой деятельности	учеб. пособие	2017	ЭБС «IPRbooks»

2.	М. К. Беяев	Управление персоналом на предприятии : социально-психологические проблемы	учеб. пособие	2014	ЭБС "ZNANIUM.CO M"
----	-------------	--	---------------	------	--------------------------

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Кадровое сообщество и публикации - Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
- Сайт Национального союза кадровиков - Режим доступа: <http://www.kadrovik.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/>
- Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.economy.gov.ru
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.gks.ru
- Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент" [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.ecsocman.edu.ru
- Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.dis.ru/manag
- WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016–. – Режим доступа: apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004–. – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000–. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (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; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

№ 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	Экран телевизионный, ширма, проектор на штативе. стол преподавательский, стул

№ 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
		преподавательский., Транспарант-перетяжка, системный блок .
2.	Помещение для самостоятельной работы. 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	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет