

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

Б2.В.03 (Пд)
(индекс дисциплины)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 9 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

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

Рабочую программу составил(и):

доцент, к.п.н. Л.Л. Кифа

(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

Срок действия рабочей программы дисциплины до «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

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

Форма проведения практики: Дискретно (распределённая) по видам практик

4. Тип практики: преддипломная

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	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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества
	Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества
	Владеть: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	Знать: собственные потребности в образовании
	Уметь: организовать свое время
	Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	Владеть: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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 первой помощи, методы защиты
	Владеть: способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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)	Знать: функционал Минтруда и соцзащиты, Пенсионного фонда
	Уметь: строить коммуникации с внешними организациями
	Владеть: навыками работы с внешними организациями

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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
Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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)	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 деятельности на основе информационной и библиографической культуры

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- 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 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)	Знать: основ научной организации и нормирования труда
	Уметь: эффективно организовывать групповую работу на основе знания 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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов	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

обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)	Владеть: навыками выявления социально-экономические проблем и процессов в организации; разработки и внедрения корпоративных социальных программ
--	--

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- 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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- 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)

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- 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 умение применять их на практике (ПК-9)	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 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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода	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

на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	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 трудового 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.
Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- 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 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)	Знать: основы архивного хранения документов, действующие нормативно-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	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Подготовительный этап – заключение договора на практику	8		10	Задание, проверяемое вручную 1 - Договор на практику с предприятием
	Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)	8		30	Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике
	Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации	8		30	Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике (I Раздел отчета по практике)
	Завершающий этап - подготовка отчета по практике.	8		30	Задание проверяемое вручную 2 - Отчет по практике (II Раздел отчета по практике)
	ИФ		321		
Форма (формы) отчетности по практике					Отчет по практике с приложениями
Итого:				324	

5. Образовательные технологии

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

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; пометать 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
ОК-4; ОК-5; ОК-7; ОПК-2; ОПК-10	Задание, проверяемое вручную 1 – Договор на практику с предприятием.
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14	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.)
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;	Задание, проверяемое вручную 2 – Отчет по практике (I Раздел отчета по практике)

ОПК -7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14;	
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК -7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14	Задание, проверяемое вручну 2 – Отчет по практике (II Раздел отчета по практике)
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК -7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14	Вопросы к промежуточной аттестации №№ 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 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
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 Отчет по практике в установленный срок, и при этом: <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 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.
	70-90 выставляется, если студент представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом: <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, дает оценку полученным результатам; способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей научной работы.
	50-70 выставляется, если студент представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом: <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.
	0 баллов выставляется, если студент: <ul style="list-style-type: none"> не представил задания;

	<ul style="list-style-type: none"> 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.
--	--

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой по накопительному рейтингу	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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. 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	Суслов Г.В.	Управление персоналом организации	учеб. пособие	2020	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	Минева О.К.	Управление персоналом организации : технологии управления развитием персонала	учебник	2019	«ZNANIUM.COM» https://znanium.com/catalog/product/1003546
3	Егоршин А.П.	Основы управления персоналом	учеб. пособие	2020	«ZNANIUM.COM»
	Байдаков А.Н., Черникова Л.И., Кенина Д.С.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Учебное пособие	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»URL: https://znanium.com/catalog/product/975961
1.	В. К. Проскурин, И. Я. Лукасевич	Анализ, оценка и финансирование инновационных проектов	Учеб. пособие	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2.	А. Я. Кибанов [и др.]	Управление персоналом организации	учебник	2018	ЭБС «ZNANIUM.COM»
3.	под ред. Т. Т. Черкашиной	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 [и др.].	Оценка персонала в организации	учеб. пособие	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»
	И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян	Документирование управленческой деятельности	учебное пособие	2017	ЭБС «IPRbooks»

8.2. 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
4	Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин	Мотивация трудовой деятельности персонала	учеб. пособие	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»URL: https://znanium.com/catalog/product/1028803
5	Бухалков М. И.	Управление персоналом : развитие трудового потенциала	учеб. пособие	2019	ЭБС «ZNANIUM.COM»

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

№ 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

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

№ 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