

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич
Должность: директор
Дата подписания: 25.01.2021 14:49:15
Уникальный программный ключ:
fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd796b69ac37a9044e06ade



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ С.Г.Страданченко

«16» июня 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ОПОП ВО Управление персоналом
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Форма и срок освоения ОПОП ВО очная – 4 года, заочная – 4 года 6 месяцев

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма проведения: дискретно

Объем практики – 6 з.е.

Продолжительность – 216 часа

Форма контроля:

Очная форма - зачет с оценкой – 8 семестр

Заочная форма обучения - зачет с оценкой – 5 курс

Шахты
2020

Лист согласования

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, сформированной на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)».

Вид программы - прикладная

Программа составлена

д.э.н., проф. каф. «Управление и предпринимательство» Сверчковой О.Ф.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Управление и предпринимательство» протокол № 12 от «11» июня 2020 г.

Зав. кафедрой «УиП»

подпись

«11» июня 2020 г.

Ж.В. Горностаева

Одобрена НМС УГН(С) 38.00.00 Экономика и управление

Председатель совета

подпись

«11» июня 2020 г.

Е.Ю. Москвитин

Рецензент:

Генеральный директор

ООО «Сатурн»

подпись

«11» июня 2020 г.

Н.Н. Глазунов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	5
3. Место практики в структуре ОП ОП	10
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность	10
5. Структура и содержание практики	10
6. Формы отчетности по практике	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
7.1 Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики	12
7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций	15
7.3 Шкалы оценивания	22
7.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, полученных в результате прохождения практики	23
7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, полученные в результате прохождения практики	25
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	26
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	31
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	32

1. Цели и задачи практики

Производственная практика (преддипломная практика) (далее – практика) проводится в соответствии с Порядком организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным директором ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты №111-А от 17.03.2016г. Преддипломная практика - вид учебной деятельности, направленный на закрепление и конкретизацию результатов теоретического обучения, формирование компетенций, необходимых для присвоения профессиональной квалификации (степени) – бакалавр.

В зависимости от способа организации преддипломная практика делится на выездную и стационарную. Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся и преподавателей к местам проведения практик, расположенным вне города Шахты. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях ИСОиП (филиала) ДГТУ или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории г. Шахты.

Форма проведения практики – дискретно.

Общей целью преддипломной практики по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» является систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретённых студентами при освоении основной образовательной программы бакалавриата.

Цель преддипломной практики – развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление, углубление и систематизацию теоретических знаний, полученных в процессе обучения в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты, овладение комплексом практических методов и навыков управленческой, экономической и предпринимательской деятельности в условиях реальной работы предприятий.

Ознакомление с работой специалистов по управлению персоналом в следующих видах профессиональной деятельности: организационно-управленческая и информационно-аналитическая.

Реализация данной цели предусматривает решение следующих задач:

- приобретение умений и навыков управления персоналом на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в профессии менеджера;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной, в том числе маркетинговой и менеджерской деятельностью предприятий (учреждений);
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;
- сбор научно-информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Планируемые результаты обучения при прохождении практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов при прохождении практики

Код компетенции	В результате прохождения практики студент должен:	
	Вид	Содержание
1	2	3
ПК-1	Знать	<ul style="list-style-type: none"> - понятие и сущность стратегии управления персоналом организации, ее элементы, классификацию видов стратегий в сфере управления персоналом; - сущность и структуру концепции управления персоналом организации, ее составных элементах и их взаимосвязи. - принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации. Знаком с понятием стратегии кадровой политики организации.
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - с позиции целесообразности подходить к определению масштабы кадрового резерва в общей структуре персонала организаций; - определять тактические действия при работе с кадровым резервом в рамках стратегических инициатив.
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - принципами, механизмами и этапы формирования кадровой политики организации, социальной политики организации; - технологией разработки и формирования кадрового резерва в организациях; - способами организации работы над стратегией организации в части управления человеческими ресурсами.
ПК-2	Знать	<ul style="list-style-type: none"> - как разрабатывать Положение (регламент) аттестации персонала конкретной организации; - современные проблемы управления персоналом; - принципы, подходы и правила разработки, организации и планирования служебно-профессионального продвижения персонала; - современные тенденции при планировании и организации карьеры.
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку кадрового потенциала организации; - проводить деловую оценку и аттестацию персонала; - разрабатывает Положение (регламент) аттестации персонала конкретной организации; - собирать, анализировать и обобщать сведения об аттестуемых работниках; - координировать работу аттестационных комиссий; - обеспечивать соблюдение требований законодательства при проведении аттестации персонала его деловой оценки.
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - инновационными технологиями разработки, обоснования и принятия кадровых решений; - технологией планирования и анализа баланса рабочего времени; - приемами и методами контроллинга адаптации персонала в интересах эффективной деятельности организации.

Продолжение таблицы 1

1	2	3
ПК-3	Знать	<ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления документации при приеме на работу; - современные проблемы управления персоналом; - инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений..
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать текущую и перспективную потребность организации в персонале, затраты на привлечение и отбор персонала; - принимает участие в разработке политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала; - самостоятельно формулировать критерии и показатели отбора персонала.
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - методами и технологиями исследования рынка на основе применения персонал-маркетингового подхода; - практическими навыками реализации процедур найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора для всех категорий персонала организации; - навыками оценки эффективности подбора и отбора персонала в организации.
ПК-4	Знать	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать текущую и перспективную потребность организации в персонале, затраты на привлечение и отбор персонала; - принимает участие в разработке политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала; - самостоятельно формулировать критерии и показатели отбора персонала.
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками реализации процедур найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора для всех категорий персонала организации; - навыками оценки эффективности подбора и отбора персонала в организации.
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа оценки и аттестации персонала и проведения деловой оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации для решения задач в типовых ситуациях.
ПК-5	Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основы работы в локальных и глобальных сетях; - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; - основные требования информационной безопасности; правила оформления документов в профессиональной деятельности.
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться при решении профессиональных задач стандартным офисным программным обеспечением; - пользоваться организационными мерами и приемами антивирусной защиты; - работать с пакетами прикладных программ; применять нормы библиографической культуры.
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками приобщения персонала к организационной культуре и вовлечения в разработку; - навыками практического применения результатов диагностики организационной культуры; - навыками разработки корпоративного этического кодекса или другого документа, закрепляющего организационную культуру.

Продолжение таблицы 1

1	2	3
ПК-6	Знать	<ul style="list-style-type: none"> - технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций; - порядок и технологии проведения аттестации, а так же порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала.
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - определять параметры, критерии, средства и методы оценки персонала; - пользоваться основными нормотивно- правовыми актами регулируемыми систему оценки и аттестации персонала
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки плана оценки и аттестации персонала и проведения деловой оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации; - владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; - навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат.
ПК-7	Знать	<ul style="list-style-type: none"> -системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; - факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на выработку и реализацию политики мотивации и стимулирования персонала организации; - виды стратегий в сфере мотивации и стимулирования персонала организации, четко определяет их взаимосвязь со стратегией в сфере управления персоналом и в сфере развития компании в целом.
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> -самостоятельно проектировать систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в конкретных условиях.
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> -понятием «политика мотивации и стимулирования персонала в организации»; - опытом разработки условий материального денежного стимулирования персонала (в том числе систему оплаты труда), определения приоритетных направлений материального денежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала.
ПК-8	Знать	<ul style="list-style-type: none"> - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - порядок применения дисциплинарных взысканий; - методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования в организации.
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - реализовывать на практике современные концептуальные подходы к формированию материальной системы вознаграждения; - применять различные методы изучения отношения персонала к существующей системе стимулирования трудовой деятельности.
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).

Продолжение таблицы 1

1	2	3
ПК-9	Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные правовые документы; - социально-экологические аспекты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала; - основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии.
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - применять базовые знания методов и принципов психофизиологии профессиональной деятельности; - рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала.
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа трудовой деятельности.
ПК-10	Знать	<ul style="list-style-type: none"> - требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок поиска и подбора персонала, в том числе требования по защите персональных данных; - структуру организации и вакантные должности; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике принципы права; - составлять простейшие правовые документы, относящиеся к будущей профессии; - реализовывать права и свободы человека и гражданина; - анализировать происходящие в стране и мире события с позиций права.
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативно-правовыми актами, информационными правовыми системами; - навыками применения правовых норм по направлению подготовки «Управление персоналом»; - приемами работы с правовой системой «Гарант» и «Консультант – Плюс».
ПК-11	Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом, составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками распределения функции и функциональных обязанностей сотрудников, а также функции подразделений разного уровня, оформления сопровождающей документации в процессе разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.

Продолжение таблицы 1

1	2	3
ПК-12	Знать	- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
	Уметь	- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
	Владеть	- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
ПК-13	Знать	- основы кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики.
	Уметь	- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников.
	Владеть	- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.
ПК-14	Знать	- методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; - методы расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - основные инструменты и методы с помощью которых осуществляется анализ результатов деятельности организации
	Уметь	- анализировать результаты деятельности организации; - воспринимать, обобщать и анализировать экономическую информацию; - собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда.
	Владеть	- современными методами анализа результатов деятельности организации; - навыками восприятия, обобщения и экономического анализа информации; - навыками разработки и реализации управленческих решений, на основе анализа социально-экономического положения организации.

3. Место практики в структуре ОПОП

Требования к предварительной подготовке обучающегося: изучение дисциплин: «Аутсорсинг персонала», «Кадровые риски», Организация и нормирование труда», «Профессиональные стандарты в области управления персоналом», «Расходы на персонал и бюджетирование», «управление социальным развитием персонала», «Экономика управления персоналом», «Рынок труда», «Статистика труда».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: итоговая государственная аттестация.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Для бакалавров 4 курса – очной формы обучения и 5 курса – заочной формы обучения объем практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительностью 4 недели.

5. Структура и содержание практики

На этапе прохождения преддипломной практики студент решает следующие задачи:

- выбор места прохождения практики и направления практической работы;
- сбор необходимой для выполнения данной работы информации по месту прохождения практики, а также на основании изучения научных, справочных, исторических и иных источников;
- выполнение основного объёма работ по практике в соответствии с задачами, поставленными научным руководителем.

В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся:

1. Проводит подбор литературы по теме исследования в библиотеке с помощью электронного каталога.
2. Проводит анализ источников литературы.
3. Проводит анализ информационных ресурсов сети Интернет по выбранной проблеме.
4. Систематизирует полученные результаты.
5. Обобщает материал, собранный в период прохождения практики, определяет его достаточность и достоверность.

Таблицы 2 – Структура прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Получение задания
2	Составление дневника и подпись руководителя практики
3	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала
4	Выполнение работы в соответствии с полученным заданием
5	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики
6	Представление отчета , дневника, характеристики, анкет, защита отчета

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики каждый обучающийся представляет отчет. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с содержанием практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке рекомендуемых вопросов программы и методических указаний.

Отчет оформляется на листах белой бумаги формата А4. К отчету прилагается отзыв руководителя от предприятия учреждения или организации на обучающегося, дневник практики, систематизированные материалы, полученные обучающимся в период практики.

Структура отчета.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места проведения практики;
- основной части, в которой описываются результаты, полученные в ходе прохождения практики (с описанием личного вклада студента);
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений.
- приложений к отчету.

Отчет подписывается обучающимся и руководителем практики от предприятия, учреждения или организации. Подпись руководителя от предприятия, учреждения или организации на отчете и отзыве должны быть заверены печатью предприятия, учреждения или организации.

Студенты после проведения практики предоставляют свои анкеты и анкеты преподавателей.

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

7.1 Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

- 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);

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

- 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);

- знанием 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);

- знанием 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);

- знанием 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);

- 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);

- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов кон-

троля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

- знанием 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);

- знанием 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);

- владением 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);

- знанием 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);

- умением 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);

- владением 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).

Таблица 3 – Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Этапы	Наименование этапа	Шифр формируемой компетенции	Вид занятий	Форма контроля
1	Сбор и систематизация информации обзор литературы, периодических изданий, изучение нормативных документов	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	Работа в библиотеке, самостоятельная работа с использованием информационных ресурсов	Собеседование по вопросам задания практики
2	Выполнение работы в соответствии с полученным заданием	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	Выполнение задания под руководством руководителя, самостоятельная работа	Собеседование по вопросам задания практики
3	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики	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	Обобщение результатов, полученных в ходе прохождения практики	Собеседование по вопросам задания практики, проверка содержания и оформления отчета
4	Представление отчета, дневника, характеристики, защита отчета	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	Проверка правильности выполнения задания и оформление отчета	Защита отчета по практике

7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций.

Таблица 4 – Критерии оценки дескрипторов компетенций

Код компетенции	В результате прохождения практики студент должен:		Вид занятий	Критерий оценки
	Вид	Содержание		
1	2	3	4	5
ПК-1	Знать	- основы управления знаниями и развития персонала организации;	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике. Выполнение задания под руководством руководителя практики, самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	-использовать методы управления знаниями в контексте развития персонала;		
	Владеть	-способностью разрабатывать стратегию и тактику управления знаниями и компетенциями для развития человеческих ресурсов организации;		
ПК-2	Знать	-современную систему и деятельность кадровых служб;	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике. Выполнение задания под руководством руководителя практики, самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	- в процессе планирования человеческих ресурсов уметь прогнозировать необходимые в будущем факторы компетентности		
	Владеть	-методологией формирования кадровой политики организации;		

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4	5
ПК-3	Знать	-подходы, приемы, методы и методики контроля использования рабочего времени	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике. Выполнение задания под руководством руководителя практики, самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	-осуществлять сбор необходимых данных в ходе проведения контроля использования рабочего времени и производить оценку их качества;		
	Владеть	-практическим применением приемов, методов и методик на всех стадиях (этапах) контроля использования рабочего времени		
ПК-4	Знать	- целевые установки сбора информации.	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике. Выполнение задания под руководством руководителя практики, самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	- определять параметры, обобщать и экономически анализировать информацию, обосновывать и отстаивать свою точку зрения.		
	Владеть	- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели выбору путей ее достижения		

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4	5
ПК-5	Знать	- задачи профессиональной деятельности	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике. Выполнение задания под руководством руководителя практики, самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	- применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности		
	Владеть	- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры		
ПК-6	Знать	- технологии проведения аттестации персонала, а так же порядок оформления, ведения и хранения документации.	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике. Выполнение задания под руководством руководителя практики, самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	- определять параметры, критерии, средства и методы оценки персонала.		
	Владеть	- приемами и методами разработки плана оценки и аттестации персонала, а также деловой оценки персонала в соответствии с целями организации.		
ПК-7	Знать	-принципы, этапы, специфику, технологии найма, отбора и приема персонала	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике. Выполнение задания под руководством руководителя практики, самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	- проводить интервью, тестирование кандидатов при приеме на работу;		
	Владеть	- навыками оценки эффективности подбора и отбора персонала в организации		

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4	5
ПК-8	Знать	- методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования в организации.	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике. Выполнение задания под руководством руководителя практики, самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	- применять различные методы изучения отношения персонала к существующей системе стимулирования трудовой деятельности.		
	Владеть	- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).		
ПК-9	Знать	- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии.	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике. Выполнение задания под руководством руководителя практики, самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	- рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала.		
	Владеть	- навыками анализа трудовой деятельности.		

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4	5
ПК-10	Знать	- ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ;	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике. Выполнение задания под руководством руководителя практики, самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала;		
	Владеть	владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.		
ПК-11	Знать	- локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике. Выполнение задания под руководством руководителя практики, самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда;		
	Владеть	- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.		

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4	5
ПК-12	Знать	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике. Выполнение задания под руководством руководителя практики, самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.		
	Владеть	навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации		

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4	5
ПК-13	Знать	основы кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики;	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике. Выполнение задания под руководством руководителя практики, самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;		
	Владеть	навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.		
ПК-14	Знать	экономические показатели деятельности организации и показатели по труду;	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике. Выполнение задания под руководством руководителя практики, самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.		
	Владеть	навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.		

При защите отчета по практике оценивается соответствие информации, представленной в отчете, данным из информационных ресурсов общего доступа сети Интернет, материалов лекций, учебной и технической литературы, уникальность текста. Ответы должны быть логически последовательными, содержательными, полными и конкретными.

7.3 Шкалы оценивания

Для оценки дескрипторов компетенций используется балльная шкала оценок. Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для дескрипторов категории «Знать»:

- результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный (от 81 до 100 баллов);

- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности: ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (от 61 до 80 баллов);

- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности: при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30 - 60% необходимых сведений, ответ несвязный (от 41 до 60 баллов);

- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), не правильный ответ (ответ непосуществу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия (от 0 до 40 баллов).

Для дескрипторов категорий «Уметь» и «Владеть»:

– выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью;

– выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно;

– выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне;

– требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.

Изложенное понимание отчета определяет критерии его оценки: степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Степень раскрытия сущности вопроса:

а) соответствие плана теме отчета;

б) соответствие содержания теме и плану отчета;

в) полнота и глубина знаний по теме;

г) обоснованность способов и методов работы с материалом;

е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зре-

ния по одному вопросу (проблеме).

Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения, владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму отчета.

7.4 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, полученных в результате прохождения практики

Задание на преддипломную практику выдается руководителем практики учебного заведения. Задание состоит из двух частей. Первая, реферативная часть, является теоретической частью отчёта по преддипломной практике и выполняется согласно теме индивидуального задания.

Тема индивидуального задания теоретической части отчета должна быть ориентирована на закрепление полученных знаний в процессе освоения ОПОП. Окончательная формулировка темы реферативной части выдаётся руководителем практики по согласованию со студентами. Для её выполнения необходимо подобрать источники литературы (учебники, учебные пособия, монографии и научные статьи, периодические издания и т.д.), в которых рассматривается заданная тема, использовать ресурсы Интернет. После их изучения необходимо составить план и определить основные вопросы, которые необходимо раскрыть в содержании отчета.

Вторая часть условно называется практической и для выполнения практической части студент:

— знакомится с историей предприятия, видом собственности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями предприятия (учреждения или организации), в которой проходит практику, с работой отделов предприятий и организаций, должностными обязанностями их специалистов;

— приобретает умения и навыки профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии (учреждении или организации);

— осуществляет сбор, систематизацию и анализ материалов, необходимых для подготовки отчёта по преддипломной практике.

Рекомендуемый перечень разделов, должен быть скорректирован с учётом формы и вида деятельности организации базы практики, может включать следующие подразделы:

1. **Организационно-экономическая характеристика организации и (или) его подразделений(я).** В данном подразделе необходимо представить краткую характеристику организации, которая должна включать:

— форму собственности, организационно-правовую форму, адрес и режим работы организации;

- историю развития организации;
- вид деятельности, ассортимент выпускаемой продукции, услуг, работ организации;
- основные потребители продукции организации;
- основные технико-экономические показатели организации и (или) её подразделений(я) за последние два года.

2. **Организационная структура управления.** По данному подразделу студент должен представить:

- организационную структуру управления деятельностью организации;
- структуру и функции аппарата управления организации;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями, в том числе средства коммуникаций, используемых для связи подразделений;
- штатное расписание организации.

Данный раздел может включать схемы организационных структур управления организации, её структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых была пройдена практика, а также штатное расписание с численностью работников по отделам (подразделениям).

3. **Производственная деятельность.** Подраздел должен содержать следующую информацию:

- описание производственного процесса, основные этапы производства;
- рабочие специальности и их функции;
- технология производства и используемое оборудование;
- основные поставщики ресурсов;
- охрана труда и производственный травматизм.

При прохождении практики в торговых организациях следует указать вид товарооборота (оптовый и (или) розничный), представить и описать этапы товародвижения, основных поставщиков и посредников.

4. **Экономические службы.** В данном подразделе студенту необходимо изучить и описать:

- структуру и содержание деятельности экономических служб;
- механизм формирования, распределения и использования прибыли;
- бухгалтерскую отчётность организации, принципы её формирования (бухгалтерский баланс с приложениями, отчет о прибылях и убытках).

5. **Управление персоналом.** В данном подразделе студент должен описать деятельность службы управления персоналом (отдела кадров). Информация должна содержать сведения:

- структура службы управления персоналом (численность, должности специалистов, выполняемые функции);
- нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность службы (приказы, инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);

- документы по персоналу (заявления, анкеты, личная карточка работника, приказы и т.д.);
- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- движение персонала (анализ приёма и увольнения кадров, текучести и её причин);
- затраты на персонал (фонд оплаты труда, его структура, динамика; расчёт средней заработной платы и анализ её динамики).

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, полученные в результате прохождения практики

Промежуточная аттестация обучающихся за пройденную практику проводится руководителем по практике студента в виде защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета представляет собой краткий доклад студента и его ответы на задаваемые вопросы. При оценке знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, полученных студентом на практике, учитываются следующие критерии: соответствие отчета предъявляемым к нему требованиям, соответствие информационного наполнения отчета заявленному и месту прохождения практики, полнота ответов на вопросы, полученных от руководителя в ходе защиты отчета, отзыв руководителя с места прохождения практики. После защиты отчета о прохождении практики руководитель практики от кафедры выносит свое заключение и выставляет зачет с оценкой, используя следующую шкалу оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, который соответствует следующим критериям: оформил отчет в полном соответствии с требованиями выпускающей кафедры, индивидуальный план практики выполнил практически полностью (на 90% и более), свободно отвечал на поставленные в ходе собеседования вопросы руководителя, показал высокий уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв с места практики с высокой оценкой своих способностей.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который соответствует следующим критериям: оформил отчет с незначительными отклонениями от требований выпускающей кафедры, в большей степени (от 80% до 90%) выполнил индивидуальный план практики, на вопросы научного руководителя отвечал с незначительными затруднениями, показал уровень владения информацией из отчета вышесреднего, предъявил положительный отзыв с места практики с высокой оценкой своих способностей.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики в основном отвечающий требованиям, задание практики выполнено более чем на 60%, на вопросы руководителя отвечал с затруднениями, показал средний

уровень владения информацией из отчета, предъявил положительной отзыв с места практики.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики, несоответствующий требованиям, индивидуальный план практики был выполнен менее чем на 60%, на вопросы научного руководителя не отвечал или отвечал с явными затруднениями, показал низкий уровень владения информацией из своего отчета. Оценка за практику проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

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

1. Акмаева, Р.И. Компенсационный менеджмент: управление вознаграждением работников : учебное пособие / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. - Москва : Прометей, 2018. - 584 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-906879-73-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483180>

2. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

3. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала : учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01445-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137>

4. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>

5. Бычкова, А.В. Управление персоналом : учебное пособие / А.В. Бычкова. - Пенза : Пензенский государственный университет, 2005. - 137 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39432>

6. Вахрушев, В.Д. Организация труда персонала : учебник / В.Д. Вахрушев ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - Москва : Альтаир-МГАВТ, 2011. - 392 с. : табл., схем. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429775>

7. Гаррафиев, И.З. Управление персоналом : учебное пособие / И.З. Гаррафиев ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский техноло-

гический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2011. - 97 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1135-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258604>

8. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 198 с. - ISBN 978-5-4475-9962-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845>

9. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (

10. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 208 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 201-203. - ISBN 978-5-394-02527-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191>

11. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>

12. Епишкин, И.А. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебное пособие / И.А. Епишкин, С.А. Шапиро ; Министерство транспорта Российской Федерации, Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), Институт экономики и финансов, Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами». - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 121 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9986-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045>

13. Ершова, Е.А. Трудовое право в России : монография / Е.А. Ершова ; науч. ред. В.В. Ершов ; Российская академия правосудия. - Москва : Статут, 2007. - 620 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0424-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448023>

14. Жариков, В.М. Практическое руководство инженера по охране труда / В.М. Жариков. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2016. - 282 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-9729-0105-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444434>

15. Згонник, Л.В. Организационное поведение : учебник / Л.В. Згонник. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01733-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454156>

16. Итоговая аттестация по направлению подготовки «Управление персоналом» : учебное пособие / Е.В. Михалкина, Е.П. Костенко, Л.С. Скачкова и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Экономический факультет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2015. - 125 с. : табл. - ISBN 978-5-9275-1582-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461913>

17. Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 240 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02373-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453271>

18. Красина, Ф.А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Ф.А. Красина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2013. - 158 с. : ил. - Библиогр.: с. 138. - ISBN 978-5-4332-0078-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480534>

19. Лукаш, Ю.А. Профилактика конфликтов и иных негативных проявлений со стороны персонала как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 70 с. - ISBN 978-5-9765-1376-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115084>

20. Манухина, С.Ю. Психология труда: Хрестоматия : учебно-методический комплекс / С.Ю. Манухина. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 275 с. - ISBN 978-5-374-00221-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90711>

21. Маслов, В.И. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / В.И. Маслов. - Москва : Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права, 2003. - 93 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103844>

22. Маслов, В.И. Эффективное управление современными сотрудниками : учебное пособие / В.И. Маслов ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Факультет глобальных процессов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 133 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9047-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455583>

23. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (

24. Методы и модели принятия решений в сфере управления персоналом : учебное пособие / Е. Крипак, Д. Домашова, Д.Н. Тимофеев и др. ; под ред. Е.М. Крипак ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 162 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259267>

25. Мотивация, стимулирование и оплата труда : учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. - 337 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2256-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245>

26. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала : учебник / О.Ю. Патласов. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 384 с. : табл., граф., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02354-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452888>

27. Петрова, А.В. Охрана труда на производстве и в учебном процессе : учебное пособие / А.В. Петрова, А.Д. Корощенко, Р.И. Айзман. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2008. - 192 с. - (Университетская серия). - ISBN 5-379-00367-2; 978-5-379-00367-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57408>

28. Плеханов, А.Г. Управление персоналом : учебное пособие / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. - 184 с. - ISBN 978-5-9585-0410-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364>

29. Правовое регулирование трудовых отношений в субъектах РФ : практикум / сост. С.А. Лукинова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 102 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467201>

30. Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве : учебник / М. Райли. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 191 с. : ил. - (Зарубежный учебник). - ISBN 5-238-00873-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114557>

31. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

32. Рябчикова, Т.А. Оплата труда персонала : учебное пособие / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 113 с. : ил. - Библиогр.: с. 105-106. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480890>
33. Самраилова, Е.К. Анализ эффективности использования персонала в организации : учебное пособие-практикум / Е.К. Самраилова, С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 210 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 195. - ISBN 978-5-4475-4814-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382>
34. Сапфинова, А.А. Трудовые споры в России : учебное пособие / А.А. Сапфинова, В.В. Волкова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 87 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02742-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446434>
35. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 252-258. - ISBN 978-5-907003-87-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932>
36. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 252-258. - ISBN 978-5-907003-87-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932>
37. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала : учебное пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 312 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01609-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115175>
38. Управление инновационной деятельностью : учебник / Т.А. Искандерова, Н.А. Каменских, Д.В. Кузнецов и др. ; под ред. Т.А. Искандеровой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 354 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-907003-35-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494876>
39. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>
40. Управление персоналом : учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; ред. П.Э. Шлендер. - Москва : Юнити-

Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>

41. Управление персоналом в организациях строительного комплекса : учебное пособие / сост. М.В. Симонова. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2010. - 201 с. - ISBN 978-5-9585-0397-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143524>

42. Хасанова, Г.Б. Педагогические основы управления развитием персонала : учебное пособие / Г.Б. Хасанова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2018. - 240 с. : ил. - Библиогр.: с. 211. - ISBN 978-5-7882-2364-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500944>

43. Шапиро, С.А. Краткий курс мотивации труда : учебное пособие / С.А. Шапиро, И.М. Кувакова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 96 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9773-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495213>

44. Шапиро, С.А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности / С.А. Шапиро, А.Я. Шапиро. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 340 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3669-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163>

45. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 300 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9323-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693>

Базы данных и информационно-справочные системы:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://biblioclub.ru>)
- ЭБС «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru>)
- ЭБС «Лань» (<https://e.lanbook.com>)
- ЭБС «Znaniium» (<http://znaniium.com>)
- ЭБ «Гребенников» (<https://grebennikon.ru>)
- справочно-правовая система по законодательству России "Консультант Плюс" (<http://www.consultant.ru/>)
- Базы данных Федеральной службы государственной статистики (официальный сайт: www.gks.ru.)
- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (<http://www.elibrary.ru>)
- Информационно-правовая система «Законодательство России» (<http://pravo.gov.ru/ips/>)

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

Перечень программного обеспечения:

Консультант Плюс, Windows, Microsoft Office

Каждому обучающемуся обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-информационным ресурсам НТБ (<https://ntb.donstu.ru>) из любой точки сети «Интернет» содержащим в себе: ресурсы электронно-библиотечных систем, электронных библиотек, современных профессиональных баз данных и информационно-справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://biblioclub.ru>)
- ЭБС «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru>)
- ЭБС «Лань» (<https://e.lanbook.com>)
- ЭБС «Znanium» (<http://znanium.com>)
- ЭБ «Гребенников» (<https://grebennikon.ru>)
- Справочно-правовая система по законодательству России "Консультант Плюс" (<http://www.consultant.ru/>)
- Базы данных Федеральной службы государственной статистики (официальный сайт: www.gks.ru.)
- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (<http://www.elibrary.ru>)
- Информационно-правовая система «Законодательство России» (<http://pravo.gov.ru/ips/>)

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение соответствует достаточным условиям для достижения целей практики и отвечает действующим технологическим, санитарным и противопожарным нормам, а также удовлетворять требованиям техники безопасности.

Обучающимся обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Обучающимся, проходящим учебную практику предоставляются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.