

нов

СМК
07.2.2.11.01.01r08

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) ИМЕНИ М.И. ПЛАТОВА»



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по ОД ЮРГПУ(НПИ)
Е.М. Дьяконов
« 24 » 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

«38.03.03 Управление персоналом, направленность Экономика труда»
программа прикладного бакалавриата

набор 2013-2015 года

Факультет Инноватики и организации производства
Кафедра Управление социальными и экономическими системами
Курс 4
Семестр 8

ИТОГО по практике 6/216 (ЗЕ/час.)
(с учетом ЗЕ/часов на экзамен)

2016 г.

Рабочая программа составлена на основании учебного плана, утвержденного Ученым советом ЮРГПУ(НПИ) протоколом № 7 от «24» февраля 2016 г.

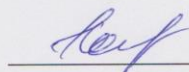
Рабочую программу составили: доцент, к.э.н. Дулин Р.А., ст. преподаватель Леонова С.А., ст. преподаватель Романенко Е.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «УСиЭС»

« 4 » марта 2016 г.

Протокол № 7

Заведующий кафедрой

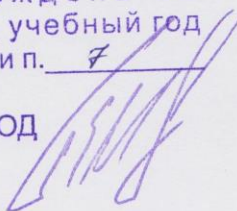


/Дулин А.Н./

(подпись, фамилия, инициалы)

Рабочая программа
переутверждена на
20 17 / 20 18 учебный год
с обновлениями п. 7

Проректор по ОД



ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика, является завершающим этапом подготовки студентов по направлению подготовки «Управление персоналом» направленности «Экономика труда», перед написанием итоговой выпускной квалификационной работы (ВКР). Проведение практики - сбор материала и выполнения ВКР по утвержденной кафедрой теме, проверки готовности будущих выпускников к самостоятельной трудовой деятельности.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная (преддипломная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Способ проведения практики – стационарный и выездной.

Форма проведения практики – дискретно.

Место практики в структуре образовательной программы – производственная практика относится к базовой части Блока Б.2.П.2

2. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Срок проведения практики: в соответствии с учебным планом 8 семестре с 27.04 по 24.05.

Объем практики в зачетных единицах / академических часах – 6 ЗЕ/216 час

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Основная цель преддипломной практики – приобретение конкретных знаний и практических навыков. Преддипломная практика организуется с целью обеспечить формирование базовых профессиональных знаний, умений и навыков посредством исполнения отдельных функций по направлению «Управление персоналом» направленности «Экономика труда», предприятия или их функциональных подразделений. За время преддипломной практики студент обрабатывает материал для окончательного оформления выпускной работы собранный на производственной практике.

Достижение цели практики возможно при успешном решении задач:

1. Закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных за время обучения.

2. Изучение организационной структуры предприятия и действующей на нем системы управления.

3. Ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики.

4. Изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических и институциональных процессов.

5. Освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров технологических процессов.

6. Усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных исследований.

8. Сбор материалов по индивидуальному заданию, выданному руководителем ВКР.

Практика направлена на формирование следующих:

а) компетенций ОПК-7; ПК-4, 8, 9, 18, 20, 22, 23, 27:

ОПК-7 - 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;

ПК-4 - 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-8 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.

ПК-9 - 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-18 владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике.

ПК-20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.

ПК-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени.

ПК-23 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике.

ПК-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.

б) навыков:

- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике

в) практических умений:

- 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
- уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;
- оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

г) опыта деятельности:

- 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;
- основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;
 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;
 - 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;

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется руководителями программ подготовки бакалавров на основе ФГОС ВО с учетом интересов и возможностей кафедры. Программа практики тесно увязана с возможностью последующей деятельности лиц, оканчивающих бакалавриат. Работая студент выполняет учебные и производственные задания руководителя практики.

При прохождении преддипломной практики студент для освоения материала, а также для подготовки отчета должен обладать знаниями в области микроэкономики, макроэкономики, информационных систем в экономике и управлении, мировой экономики, маркетинга, методов оптимальных решений, организации производства на предприятиях, документировании в хозяйственной деятельности, статистики, бухгалтерского учета, экономики фирмы, экономической социологии, корпоративных финансов, национальной экономики, теории экономического анализа, международных стандартов учета и финансовой отчетности, налогов и налогообложение, логистики. Успешное прохождение преддипломной практики является необходимым условием выполнения выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения преддипломной практики студенты выполняют учебные задания руководителя практики.

1. Проведение установочной лекции в целях ознакомления с организационными вопросами и заданием прохождения практики.
2. Прохождение инструктажа о прохождении практики.
3. Сбор информации в соответствии с заданием практики.
4. Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала.
5. Написание отчета о прохождении практики.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация образовательного процесса по учебной дисциплине и ведения преддипломной практики осуществляется за счет аудиторного фонда ЮРГПУ (НПИ), оснащенного мультимедийным оборудованием и программным обеспечением, (аудитория 314 лабораторного корпуса), либо организации, где обучаемый проходит практику.

Лекционная аудитория: 1 Ноутбук Samsung R 505, Проектор BenQ MP523, Компьютерный класс: 8 компьютеров - IMANGO Flex 710, 2 принтера - HP LaserJet 4L series, 1 сканер – HP ScanJet 5p, компьютерные и обучающие программы.

6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Конкретное содержание практики планируется руководителем по практике студента, отражается в индивидуальном задании на практику, в котором фиксируются все виды деятельности студента в течение практики.

Примеры индивидуального задания:

Изучить структуру предприятия, материально-техническое и кадровое обеспечение производства; механизм формирования затрат, их эффективность, а также механизм ценообразования; определить финансовые результаты деятельности предприятия; оценить эффективность производственной и управленческой деятельности; провести оценку эффективности проводимых маркетинговых мероприятий; изучить конкурентную среду предприятия; изучить российский и мировой опыт маркетинговой деятельности в туристическом бизнесе.

Изучить структуру предприятия, организацию и технологию производства, основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений; планирование производства и сбыта продукции; проанализировать научно-исследовательскую, опытно-конструкторскую и техническую подготовку производства; материально-техническое и кадровое обеспечение производства; оценить номенклатуру и качество выпускаемой продукции; изучить механизм формирования затрат, их эффективность, а также – механизм ценообразования; финансовые результаты деятельности предприятия; эффективность производственной и управленческой деятельности; провести анализ информационного обеспечения управления предприятием, анализ управления предприятием с позиций эффективности производства; изучить методы стимулирования сбыта продукции, применяемые на предприятии.

Изучить структуру предприятия, организацию и технологию производства, основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений; планирование производства и сбыта продукции; проанализировать научно-исследовательскую, опытно-конструкторскую и техническую подготовку производства; материально-техническое и кадровое обеспечение производства; оценить номенклатуру и качество выпускаемой продукции; изучить механизм формирования затрат, их эффективность, а также – механизм ценообразования; финансовые результаты деятельности предприятия; эффективность производственной и управленческой деятельности.

Изучить структуру предприятия, организацию и технологию производства, основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений; планирование производства и сбыта продукции; проанализировать научно-исследовательскую, опытно-конструкторскую и техническую подготовку производства; материально-техническое и кадровое обеспечение производства; оценить номенклатуру и качество выпускаемой продукции; изучить механизм формирования затрат, их эффективность, а также – механизм ценообразования; финансовые результаты деятельности предприятия; эффективность производственной и управленческой деятельности; провести анализ информационного обеспечения управления предприятием, анализ управления предприятием с позиций эффективности производства; провести анализ финансового состояния, рассчитать показатели прибыли, рентабельности, деловой активности предприятия; оценить показатели ликвидности и платежеспособности предприятия

Изучить структуру предприятия, организацию и технологию производства, основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений; планирование производства и сбыта продукции; проанализировать научно-исследовательскую, опытно-конструкторскую и техническую подготовку производства; материально-техническое и кадровое обеспечение производства; оценить номенклатуру и качество выпускаемой продукции; изучить имеющиеся на предприятии системы менеджмента качества, документооборот системы менеджмента качества

Изучить структуру предприятия, организацию и технологию производства, основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений; пла-

нирование производства и сбыта продукции; проанализировать научно-исследовательскую, опытно-конструкторскую и техническую подготовку производства; материально-техническое и кадровое обеспечение производства; оценить номенклатуру и качество выпускаемой продукции; изучить технологии складирования, транспортировки и хранения грузов, применяемые на предприятии; изучить систему управления запасами, применяемую на предприятии, определить параметры запасов и показатели их оборачиваемости; изучить виды логистических информационных систем предприятия, особенности их программного обеспечения, подходы к интеграции и автоматизации, тенденции развития

7. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА И ПРИОБРЕТЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

В процессе прохождения преддипломной практики студенту рекомендуется работа на предприятиях в качестве менеджера, стажера. Работая на рабочем месте, студент выполняет учебные и производственные задания руководителя практики. Квалификация не предусмотрена. Главная задача студента на преддипломной практике – завершение ВКР.

8. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ

Перед началом практики студент должен получить на кафедре программу практики, индивидуальное задание, дневник и выписку из приказа по практике.

В дневнике отражаются все виды практики. На основании записи в дневнике каждый студент индивидуально составляет отчет по практике, который должен содержать 20-40 листов формата А-4. В отчете отражаются вопросы, связанные с основной работой практиканта на рабочем месте и детальной проработкой индивидуального задания. В отчете студент должен фиксировать все виды планируемой деятельности.

Оформленный отчет и дневник практики представляются на рецензию руководителю практики, который дает заключение о работе студента на практике и записывает в дневник отзыв – характеристику деятельности и дисциплины студента при прохождении практики, в соответствии с освоенными компетенциями.

Отчет по практике и дневник являются основными документами, подтверждающими выполнение программы практики. Отчет студента сдается на выпускающую кафедру и проверяется преподавателем-руководителем практики до его защиты.

По окончании практики студент проходит аттестацию сдает зачет с оценкой (в соответствии со шкалой оценивания компетенций) руководителю практики от кафедры.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер компетенции «ОПК-7»	Формулировка компетенции «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»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.4	Политология	1
Б1.Б.24	Организационное поведение	4
Б1.В.ДВ.8.1	Социология и психология управления	7
Б1.В.ДВ.8.2	Социальные процессы в управлении труда	7
Б2.П.2	Преддипломная практика	8

Номер компетенции «ПК-4»	Формулировка компетенции «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»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.24	Организационное поведение	4
Б1.Б.27	Экономика и социология труда	5
Б1.Б.28	Психофизиология профессиональной деятельности	2
Б1.Б.33	Организационная культура	7
Б1.В.ОД.13	Оценка управленческой деятельности	5
Б1.В.ОД.18	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	7
Б1.В.ДВ.4.1	Моделирование в управлении персоналом	2
Б1.В.ДВ.8.1	Социология и психология управления	7
Б1.В.ДВ.8.2	Социальные процессы в управлении труда	7
Б1.В.ДВ.9.1	Основы социального страхования	2
Б1.В.ДВ.9.2	Основы социальной работы	2
Б1.В.ДВ.12.2	Менеджмент качества в управлении персоналом	8
Б2.П.2	Преддипломная практика	8

Номер компетенции «ПК-8»	Формулировка компетенции «знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.32	Оплата труда персонала	8
Б1.В.ОД.6	Эффективное лидерство и управление командой	1
Б1.В.ОД.18	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	7
Б2.П.2	Преддипломная практика	8

Номер компетенции «ПК-9»	Формулировка компетенции «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»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.21	Безопасность жизнедеятельности	3
Б1.Б.23	Трудовое право	5
Б1.Б.27	Экономика и социология труда	5
Б1.Б.29	Основы безопасности труда	7
Б1.Б.30	Основы организации труда	6
Б1.Б.31	Регламентация и нормирование труда	7
Б1.В.ОД.8	Производственный менеджмент	4
Б2.П.2	Преддипломная практика	8

Номер компетенции «ПК-18»	Формулировка компетенции «владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.21	Безопасность жизнедеятельности	3
Б1.Б.29	Основы безопасности труда	7
Б1.Б.37	Экономика управления персоналом	8
Б1.В.ОД.9	Инвестиционный менеджмент	6
Б1.В.ДВ.2.2	Экономика отраслевых рынков	5
Б1.В.ДВ.6.2	Бизнес-планирование	3
Б2.П.2	Преддипломная практика	8

Номер компетенции «ПК-20»	Формулировка компетенции «умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.35	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	7
Б1.В.ОД.10	Инновационный менеджмент	7
Б1.В.ОД.16	Антикризисное управление	6
Б2.П.2	Преддипломная практика	8

Номер компетенции «ПК-23»	Формулировка компетенции «знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.28	Психофизиология профессиональной деятельности	2
Б1.В.ОД.9	Инвестиционный менеджмент	6
Б1.В.ОД.10	Инновационный менеджмент	7
Б1.В.ОД.16	Антикризисное управление	6
Б2.П.2	Преддипломная практика	8

Номер компетенции «ПК-27»	Формулировка компетенции «владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.13	Статистика	3,4
Б1.Б.14	Информационные технологии в управлении персоналом	6
Б1.В.ОД.4	Информатика	1
Б1.В.ОД.5	Информационная безопасность	1
Б1.В.ДВ.5.1	Методы оптимизации	6
Б1.В.ДВ.5.2	Теория вероятности	6
Б2.П.2	Преддипломная практика	8
Б3	Государственная итоговая аттестация	8

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации проводится при защите отчета по практике.

Номер компетенции	Показатели оценивания компетенций (знания и умения и навыки и опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования		
		1-й уровень «УЗНАВАНИЕ»	2-й уровень «ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ»	3-й уровень «ПРИМЕНЕНИЕ»
ОПК-7	Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы 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-4	Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. Уметь: готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат Владеть: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике.	+	+	+
ПК-8	Знать: расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике; Уметь: организовать и координировать взаимодействие между людьми, контролировать и оценивать эффективность деятельности других Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации и умением применять их на практике.	+	+	+
ПК-9	Знать: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике; Уметь: формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение Владеть: навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами,	+	+	+
ПК-18	Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий Уметь: выполнять контроль за использованием рабочего времени;	+	+	+

Номер компетенции	Показатели оценивания компетенций (знания и умения и навыки и опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования		
		1-й уровень «УЗНАВАНИЕ»	2-й уровень «ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ»	3-й уровень «ПРИМЕНЕНИЕ»
	Владеть: способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом			
ПК-20	Знать: порядок оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике; Уметь: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Владеть: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков	+	+	+
ПК-22	Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала Уметь: получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала. Владеть: методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний и умением применять их на практике.	+	+	+
ПК-23	Знать: принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике. Уметь: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат Владеть: основами оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике.	+	+	+
ПК-27	Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. Уметь: готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат Владеть: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике.	+	+	+

Шкала оценивания компетенций:

«отлично» - обучающийся четко и в полном объеме изложил задачу и их реализацию при выполнении индивидуального задания по практике, проявил творческий подход при выполнении этих задач, изучил все общие вопросы поставленные руководителем практики от кафедры;

«хорошо» - обучающийся правильно, но не в полном объеме изложил задачи и их реализацию при выполнении индивидуального задания по практике, изучил не все общие вопросы поставленные руководителем практики от кафедры;

«удовлетворительно» - обучающийся не в полном объеме изложил задачи и их реализацию при выполнении индивидуального задания по практике, изучил не все общие вопросы поставленные руководителем практики от кафедры;

«неудовлетворительно» - обучающийся не выполнил индивидуальное задание по практике, изучил не все вопросы поставленные руководителем практики от кафедры или вообще не прошел практику по неуважительной причине.

9.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Материалы для оценивания знаний, практических умений и навыков:

Примерные темы ВКР:

1. Система управления персоналом в организации
2. Методы и функции управления персоналом в организации
3. Мировые тенденции развития практики управления персоналом
4. Стратегическое управление персоналом организации
5. Формирование кадровой политики организации
6. Антикризисная кадровая политика организации
7. Планирование и прогнозирование потребности в персонале
8. Управление наймом персонала в организации
9. Аттестация руководителей и специалистов организации
10. Система профессионального развития персонала
11. Непрерывная система обучения персонала в организации
12. Современные технологии в обучении персонала
13. Система повышения квалификации персонала
14. Управление карьерой персонала в организации
15. Формирование и развитие кадрового резерва в организации
16. Аутсорсинг как технология оптимизации численности персонала
17. Современные кадровые технологии
18. Система оплаты труда персонала
19. Стимулирующая функция заработной платы
20. Компенсационный и социальный пакет современной организации
21. Организационная структура управления персоналом
22. Организация службы управления персоналом
23. Организационная культура как фактор повышения эффективности работы компании
24. Формирование организационной культуры в практике современного бизнеса
25. Роль организационной культуры в системе управления персоналом
26. Управление по ценностям в организации
27. Современный лидер и его компетенции
28. Методы разрешения конфликтов в организации
29. Управление конфликтами в организации
30. Политика вознаграждения персонала в организации и оценка ее эффективности
31. Организация процесса высвобождения персонала
32. Система трудовой мотивации персонала
33. Оценка результатов труда персонала организации
34. Анализ и оптимизация затрат на персонал организации
35. Аудит персонала и направления его развития
36. Аудит и контроллинг системы управления персоналом
37. Роль кадровых агентств в регулировании рынка труда

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная учебная литература

1. Батурич В.К. Общая теория управления: учебное пособие / [Электронный ресурс]. - Юнити-Дана - 2012 год - 487 страниц. Режим доступа: <http://www.knigofond.ru>.
2. Певзнер Л. Д. Теория систем управления / [Электронный ресурс]. - Московский государственный горный университет - 2002 год - 469 страниц. Режим доступа: <http://www.knigofond.ru>

Дополнительная учебная литература

3. Орлов А. И. Теория и методы разработки управленческих решений / [Электронный ресурс]. - Интернет-Университет Информационных Технологий - 2009 год - 514 страниц. Режим доступа: <http://www.knigofond.ru>.
4. [Рой О.М.](#), [Бреусова А.Г.](#) Стратегическое территориальное управление: бизнес-стратегии территориальных образований: монография / [Электронный ресурс]. - Издательство Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского - 2009 год - 244 с. Режим доступа: <http://www.knigofond.ru>.
5. Ричи Ш., Мартин П. Управление мотивацией [Электронный ресурс]: учебное пособие.- Юнити-Дана 2012 г. 796 с.) доступ <http://www.knigafund.ru/>
6. [Огорелкова Н.В.](#) Инструменты региональной инвестиционно-промышленной политики / [Электронный ресурс] - ОмГУ - 2008 год - 168 с. - Режим доступа: <http://www.knigofond.ru>.

Периодические издания

7. Социально-гуманитарные знания [Электронный ресурс]: науч. журнал. – Режим доступа <http://www.elibrary.ru/>
8. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]: науч. журнал. – Режим доступа <http://www.elibrary.ru/>
9. Управление человеческим потенциалом [Электронный ресурс]: науч. журнал. – Режим доступа <http://www.elibrary.ru/>

Интернет ресурсы

10. Эксперт <http://www.expert.ru>

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Консультант+;
2. MS Office 2010 – Standart;
3. 1С: Бухгалтерия.

Комплект лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 7,8,10 Enterprise лицензия V4640039

Microsoft Office 2010,2013,2016 Professional лицензия V4640039

12. МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

Перед началом практики студент должен пройти инструктаж о порядке прохождения практики и общий инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности под роспись в журнале, а также получить на кафедре программу практики, индивидуальное задание, дневник.

Организационное собрание студентов перед началом практики проводится преподавателем, ответственным за организацию практики от кафедры и заведующего кафедрой. На собрании должны присутствовать все студенты, которые будут проходить практику.

На собрании необходимо: Информировать студентов о сроках практики. Ознакомить студентов с программой практики, выделить главные вопросы практики и разъяснить особенности организации работы на предприятии, на котором студент будет проходить практику (пропускной режим, распорядок дня, распределение по рабочим местам и т.д).

Необходимо также разъяснить порядок решения возникших во время практики вопросов. Обратив внимание студентов на необходимость прохождения инструктажа по технике безопасности, выполнения требований внутреннего распорядка на базах практики.

Выдать студентам дневники, направления на практику, ознакомить с требованиями по ведению дневника.

Информировать студентов о сроках сдачи зачета по практике, о проведении итоговой аттестации, на которой будут заслушаны сообщения по отдельным вопросам работы. Подробно остановиться на требованиях к оформлению отчета по практике и сроках представления отчета на кафедру.

Ситуация на 2017/2018 уч год продлена

**Изменения основной образовательной программы в части рабочей программы
практики**

(в связи с вступлением в силу с 01.09.2017 г Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г)

Преддипломная (преддипломная практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(наименование практики)

для направления подготовки (специальности) 38.03.03
(код)

Управление персоналом, направленность Экономика труда набор 2013-2015 г. г.
(наименование направления подготовки (специальности))

1. Пункт 2 читать в следующей редакции

Сроки проведения практики – с «27» апреля по «24» мая.

Объём практики в зачетных единицах / академических часах / астрономических часах – 6/216/162 ЗЕ/ак.час. / астр. час.,

в том числе контактная внеаудиторная работа – 8/6 ак.час / астр. час;

контролируемая работа обучающихся – 208/156 ак.час / астр. час.

Заведующий кафедрой УСиЭС _____

(подпись) (Ф.И.О)

Дулин А.Н.

Утверждаю:

Проректор по ОД

Дьяконов Е.М.

« 1 » 09 2017 г.

