

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный, Глеб Иванович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 09.10.2023 16:24:08

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотни

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(Пд) «Производственная практика: преддипломная практика»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2021
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	324 / 9
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет с оценкой

Б2.В.01(Пд) «Производственная практика: преддипломная практика»

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 955 от 12.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПП:

Заведующий кафедрой,
кандидат экономических
наук, доцент

(должность, степень, ученое звание)

А.А Малафеев

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

А.А Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Вид (тип) практики, способ и форма (формы) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность	7
5. Содержание практики	7
5.1 Содержание лекционных занятий	7
5.1 Содержание самостоятельной работы	8
6. Формы отчётности по практике	10
7. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики	10
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения	10
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	11
10. Описание материально-технической базы, необходимой при проведении практики	11
11. Методические материалы	11
12. Фонд оценочных средств по практике	12

1. Вид (тип) практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид (тип) практики: производственная практика: преддипломная практика в соответствии с видом профессиональной деятельности, к которому готовятся выпускники.

Форма проведения практики: **Непрерывно**

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом	ПК-1.1 Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале с учетом требований профессиональных стандартов и характеристик конкретных рабочих мест, обоснованно применять способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, оценивать их эффективность	Владеть методами расчета показателей эффективности организации производства и алгоритмом разработки и принятия управленческих решений
			Знать алгоритм осуществления сбора и обработки данных, анализа имеющихся ресурсов
			Уметь анализировать данные, необходимые для решения поставленных организационных, экономических и управленческих задач
		ПК-1.10 Способен применять в исследовании по выбранной тематике категорийно-понятийный научный аппарат и методический инструментарий	Владеть навыком сбора и анализа исходных данных для проведения расчета нормативной численности работников организации на плановый (отчетный) период, оценки практических последствия управленческих решений
			Знать теоретические основы организации, планирования и управления производством
			Уметь Работать с документацией, осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям
ПК-1.2 Понимает и правильно определяет нормативно-правовые нормы в выбранной профессиональной сфере	Владеть навыками обработки и анализа данных, использования полученных знаний в решении трудовых и управленческих задач		

		<p>Знать Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию системы планирования численности</p> <p>Уметь применять полученную информацию в практической деятельности; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций</p>
<p>ПК-2 Способен осуществлять деятельность по регламентации, организации и нормированию труда и оплате труда персонала</p>	<p>ПК-2.2 Способен разрабатывать управленческие решения в выбранной профессиональной сфере</p>	<p>Владеть принципами современного персонал-маркетинга для удовлетворения потребности в труде всех субъектов трудовых отношений и методами разработки и реализации стратегий управления персоналом</p> <p>Навыками профессиональной аргументации в процессе принятия организационно-управленческих решений</p> <p>навыками в области организации управленческого учёта и учета персонала, ведения документации по управленческому учету и учету, предусмотренного трудовым законодательством</p> <p>Знать основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом с учетом меняющихся условий и рынка труда, принципы развития и закономерности функционирования компании, концепции взаимодействия сотрудников в организации</p> <p>Уметь разрабатывать мероприятия по привлечению, отбору и развитию персонала и совершенствованию системы управления кадровым потенциалом, принимать оптимальные управленческие решения в зоне своей ответственности</p>
<p>ПК-3 Способен применять действующую нормативно-правовую базу и типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия</p>	<p>ПК-3.1 Демонстрирует знание нормативно-правовой базы и основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия</p>	<p>Владеть навыком выявления резервов повышения эффективности использования трудовых ресурсов в организации на основе расчетов нормативной численности</p>

			Знать Методические и нормативные материалы в области управления численностью и затратами на работников организации
			Уметь применять типовые методики для расчета и анализа в сфере налогообложения
		ПК-3.2 Способен применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	Владеть навыками применения типовых методик для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия
			Знать типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия
			Уметь применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия

3. Место практики в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-1	Кадровое делопроизводство; Организационная культура и организационное поведение; Организация производства; Основы безопасности труда; Отбор и оценка персонала; Оценка и аттестация персонала; Пакеты прикладных программ; Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С; Разработка производственных управленческих решений; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Управление персоналом организации; Финансовое право; Экономика и социология труда; Экономика управления персоналом	Маркетинг персонала; Основы кадровой стратегии и кадрового планирования; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Управленческий учет и учет персонала	

ПК-2	Кадровое делопроизводство; Организация производства; Основы безопасности труда; Разработка производственных управленческих решений; Регламентация, нормирование и оплата труда на предприятиях; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Экономика управления персоналом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Управленческий учет и учет персонала	
ПК-3	Налоги и налогообложение; Планирование и прогнозирование экономических процессов; Экономика и социология труда; Экономика предприятия; Экономика управления персоналом; Экономический анализ деятельности предприятия	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Управленческий учет и учет персонала	

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	8 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	16	16
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	308	308
подготовка к практическим занятиям	308	308
Итого: час	324	324
Итого: з.е.	9	9

5. Содержание практики

№ раздела	Наименование раздела практики	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Преддипломная практика	0	0	16	308	324
	Итого	0	0	16	308	324

5.1 Содержание лекционных занятий

Учебные занятия не реализуются.

5.1 Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
8 семестр			

<p>Преддипломная практика</p>	<p>Индивидуальное задание</p>	<p>Использовать различные источники поиска информации, включая электронные. Пройти инструктаж по технике безопасности. Показать результаты сбора информации указанных источников Ведение дневника практики. Изучение общей характеристики предприятия и отражение в отчете следующей информации: наименование, цель создания организации; организационно-правовая форма и форма собственности; направления деятельности. Формулирование проблемы исследования, декомпозиция. Использовать научно-техническую информацию, нормативно-правовые базы, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования. Выполнение распоряжений руководителя. Обучение методам принятия управленческих решений. Сбор информации по теме проекта. Определение отраслевой принадлежности, основных кадровых и экономических показателей организации. Анализ экономической и социальной значимости предприятия (организации); масштабы, особенности деятельности предприятия, современные технологии управления развитием персонала в организации (в соответствии с темой ВКР – исследование организации деятельности предприятия обучению персонала) Изучение финансовой отчетности организации. Изучить кадровую политику организации, ее связь со стратегией Сведения о численности и заработной плате работников (форма №П-4) — в Росстат Сведения о неполной занятости и движении работников (форма №П-4 (НЗ)) - в службу занятости Сведения о заработной плате работникам по профессиям и должностям (форма №57-Т) Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций (форма № 1-кадры) Задание на практическую подготовку в рамках преддипломной практики (8 часов, отразить в отчете в виде таблиц и графиков): Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использование рабочего времени Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Использование в аналитической части дипломного исследования анализа экономических показателей и показателей по труду (производительность труда, выработка, трудоемкость) Формулирование предложений по повышению производительности труда Сформулировать и проверить гипотезы для проектного раздела дипломной работы. Спланировать изменения. Рассчитать экономической эффективности предлагаемых рекомендаций, в том числе с использованием программно-технических средств.</p>	<p>308</p>
-------------------------------	-------------------------------	--	------------

Итого за семестр:	308
Итого:	308

6. Формы отчётности по практике

Формой отчётности являются письменный отчёт и дневник.

Форма отчёта предусматривает обязательные к заполнению разделы:

- титульный лист,
- содержание отчёта,
- описание конкретной профильной организации, в которой обучающийся проходил практику: структура, организационная форма, направление деятельности и регулирующие ее нормативные документы, производственные стандарты и пр.,
- изложение сути пройденной практики: объем и вид выполненной работы, возникшие при этом проблемы и пути их разрешения, обозначение результатов практики и т. д.,
- приложения.

При прохождении практики в профильной организации заполняется дневник.

Дневник должен содержать:

- титульный лист,
- задание на практику,
- описание выполняемых работ,
- график прохождения практики,
- отзыв руководителя практики от профильной организации.

7. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Иванов, И.Н. Экономика промышленного предприятия : учеб. / И. Н. Иванов.- М., Инфра-М, 2015.- 294 с.	Электронный ресурс
2	Кибанов, А.Я. Управление персоналом : учеб. пособие / А. Я. Кибанов .- 5-е изд., стер..- М., Кнорус, 2015.- 201 с.	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
3	Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация. : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова.- М., Инфра-М, 2015.- 300 с.	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elibr.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
-------	--------------	---------------	------------------------

1	Microsoft Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	КонсультантПлюс (правовые документы) - доступ с ПК в Медицентре (ауд. 42)	http://www.consultant.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа

10. Описание материально-технической базы, необходимой при проведении практики

Лекционные занятия null

Практические занятия null

Лабораторные занятия null

Самостоятельная работа

Во время прохождения Преддипломной практики студент пользуется современным оборудованием:

рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет;

программное обеспечение «1С: Предприятие»; информационная справочная система Консультант Плюс;

электронный доступ к документации организации – базы практики.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены рабочие места в кабинете для проведения групповых и индивидуальных консультаций и самостоятельной работы обучающихся (каб. № 111), оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной информационной образовательной среде.

11. Методические материалы

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;

5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

12. Фонд оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б2.В.01(Пд) «Производственная практика:
преддипломная практика»

**Фонд оценочных средств
по практике
Б2.В.01(Пд) «Производственная практика: преддипломная практика»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2021
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	324 / 9
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет с оценкой

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом	ПК-1.1 Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале с учетом требований профессиональных стандартов и характеристик конкретных рабочих мест, обоснованно применять способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, оценивать их эффективность	Владеть методами расчета показателей эффективности организации производства и алгоритмом разработки и принятия управленческих решений
		Знать алгоритм осуществления сбора и обработки данных, анализа имеющихся ресурсов	
		Уметь анализировать данные, необходимые для решения поставленных организационных, экономических и управленческих задач	
		ПК-1.10 Способен применять в исследовании по выбранной тематике категориально-понятийный научный аппарат и методический инструментарий	Владеть навыком сбора и анализа исходных данных для проведения расчета нормативной численности работников организации на плановый (отчетный) период, оценки практических последствия управленческих решений
		Знать теоретические основы организации, планирования и управления производством	
		Уметь Работать с документацией, осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям	
		ПК-1.2 Понимает и правильно определяет нормативно-правовые нормы в выбранной профессиональной сфере	Владеть навыками обработки и анализа данных, использования полученных знаний в решении трудовых и управленческих задач
		Знать Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию системы планирования численности	

		Уметь применять полученную информацию в практической деятельности; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по регламентации, организации и нормированию труда и оплате труда персонала	ПК-2.2 Способен разрабатывать управленческие решения в выбранной профессиональной сфере	Владеть принципами современного персонал-маркетинга для удовлетворения потребности в труде всех субъектов трудовых отношений и методами разработки и реализации стратегий управления персоналом Навыками профессиональной аргументации в процессе принятия организационно-управленческих решений навыками в области организации управленческого учёта и учета персонала, ведения документации по управленческому учету и учету, предусмотренного трудовым законодательством
		Знать основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом с учетом меняющихся условий и рынка труда, принципы развития и закономерности функционирования компании, концепции взаимодействия сотрудников в организации
		Уметь разрабатывать мероприятия по привлечению, отбору и развитию персонала и совершенствованию системы управления кадровым потенциалом, принимать оптимальные управленческие решения в зоне своей ответственности
ПК-3 Способен применять действующую нормативно-правовую базу и типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	ПК-3.1 Демонстрирует знание нормативно-правовой базы и основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	Владеть навыком выявления резервов повышения эффективности использования трудовых ресурсов в организации на основе расчетов нормативной численности

			Знать Методические и нормативные материалы в области управления численностью и затратами на работников организации
			Уметь применять типовые методики для расчета и анализа в сфере налогообложения
			ПК-3.2 Способен применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия
			Владеть навыками применения типовых методик для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия
			Знать типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия
			Уметь применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Преддипломная практика				
ПК-1.1 Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале с учетом требований профессиональных стандартов и характеристик конкретных рабочих мест, обоснованно применять способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, оценивать их эффективность	Уметь анализировать данные, необходимые для решения поставленных организационных, экономических и управленческих задач	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да
	Владеть методами расчета показателей эффективности организации производства и алгоритмом разработки и принятия управленческих решений	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да

	Знать алгоритм осуществления сбора и обработки данных, анализа имеющихся ресурсов	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да
ПК-1.10 Способен применять в исследовании по выбранной тематике категориально-понятийный научный аппарат и методический инструментарий	Уметь Работать с документацией, осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да
	Владеть навыком сбора и анализа исходных данных для проведения расчета нормативной численности работников организации на плановый (отчетный) период, оценки практических последствий управленческих решений	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да
	Знать теоретические основы организации, планирования и управления производством	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да
ПК-1.2 Понимает и правильно определяет нормативно-правовые нормы в выбранной профессиональной сфере	Знать Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию системы планирования численности	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да
	Владеть навыками обработки и анализа данных, использования полученных знаний в решении трудовых и управленческих задач	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да
	Уметь применять полученную информацию в практической деятельности; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да
ПК-2.2 Способен разрабатывать управленческие решения в выбранной профессиональной сфере	Владеть принципами современного персонал-маркетинга для удовлетворения потребности в труде всех субъектов трудовых отношений и методами разработки и реализации стратегий управления персоналом Навыками профессиональной аргументации в процессе принятия организационно-управленческих решений навыками в области организации управленческого учёта и учета персонала, ведения документации по управленческому учету и учету, предусмотренного трудовым законодательством	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да
	Уметь разрабатывать мероприятия по привлечению, отбору и развитию персонала и совершенствованию системы управления кадровым потенциалом, принимать оптимальные управленческие решения в зоне своей ответственности	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да
	Знать основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом с учетом меняющихся условий и рынка труда, принципы развития и закономерности функционирования компании, концепции взаимодействия сотрудников в организации	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да

ПК-3.1 Демонстрирует знание нормативно-правовой базы и основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	Знать Методические и нормативные материалы в области управления численностью и затратами на работников организации	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да
	Владеть навыком выявления резервов повышения эффективности использования трудовых ресурсов в организации на основе расчетов нормативной численности	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да
	Уметь применять типовые методики для расчета и анализа в сфере налогообложения	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да
ПК-3.2 Способен применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	Знать типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да
	Владеть навыками применения типовых методик для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да
	Уметь применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	Отчет и дневник прохождения практики	Да	Да

3. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

3.1. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

4. Цель, место и продолжительность практики;
5. Обоснование актуальности выполненных в процессе практики работ и заданий;
6. Результаты анализа работы
7. Литературный обзор по рассматриваемой проблеме;
8. Описание практических задач, решаемых студентом в процессе практики;
9. Описание организации индивидуальной работы:
 - 6.1. Выбор источников данных по теме ВКР, их обоснование и определение достаточности (определение перечня в зависимости от темы ВКР).
 - 6.2. Сбор количественных и качественных данных по утвержденному перечню.
 - 6.3. Обработка полученных данных (аналитическое описание, проведение расчетов и т. п.) по ранее обоснованным методикам.
 - 6.4. Проведение анализа полученных результатов (сравнительного анализа, анализа динамики и т. п.).
 - 6.5. Визуализация результатов анализа (составление таблиц, графиков, диаграмм).
10. Разработка мероприятий, направленных на совершенствование функциональных подсистем системы управления персоналом базы практики
11. Выводы о практической значимости проведенной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
12. В списке использованных источников должны быть отражены основные виды источников: монографии и научные труды, публикации в периодической печати, учебники, справочники и т.д

3.2. Перечень вопросов, излагаемых в отчете по преддипломной практике (определяется темой выпускной квалификационной работы и местом преддипломной практики).

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по преддипломной практике, проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Цель текущего контроля успеваемости по учебной практике – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется при собеседовании и по результатам отчета в ходе индивидуальных консультаций преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность компетенций.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате прохождения практики.

Преддипломная практика формирует компетенции в соответствии с табл. 2, процедура оценивания представлена в табл. 3 и реализуется поэтапно:

1-й этап процедуры оценивания: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями. Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения (табл.2).

2-й этап процедуры оценивания: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала оценивания

«отлично» - Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций по 70 и более % дескрипторов (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «4» и «5», при условии отсутствия уровней «1»-«3»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«хорошо» - Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций по 60 и более % дескрипторов (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «4» и «5», при условии отсутствия уровней «1»-«2», допускается уровень «3»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«удовлетворительно» - Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций по 50 и более % дескрипторов (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «3»-«5»: студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной

практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«неудовлетворительно» - Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций менее чем по 60 % дескрипторов (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «3»-«5»: При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

