МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДЫГЕЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан экономического факультета
_____ А.А. Тамов
«28» августа 2018 г.

Рабочая программа

Б2.Б.02.02(Пд) Преддипломная практика

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации
(наименование направленности (профиля))

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Майкоп, 2018

Факультет (институт) *экономический*

Кафедра *экономической теории и управления персоналом*

Составитель (разработчик) программы:
профессор, доктор экономических наук, доцент Л.Т. Тлехурай-Берзегова _____

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической теории и управления персоналом от «28» августа 2018 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой: доктор экономических наук, профессор
А.Ш. Хуажева _____

Согласовано:

Председатель УМК факультета: доцент кафедры экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент С.А. Хатукай _____

Рецензенты:

Пояснительная записка

Рабочая программа Б2.Б.02.02(Пд) «Преддипломная практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

Б2.Б.02.02(Пд) «Преддипломная практика» относится к базовой части блока 2 учебного плана.

Преддипломная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом», является существенным элементом в повышении качества, уровня подготовки и воспитания будущих работников, которые способны адекватно применять в своей практической деятельности современные достижения в области науки, техники и технологий. Включение преддипломных практик в учебный план подготовки профессионалов обусловлено необходимостью закрепления и углубления теоретической подготовки студентов, формирования общекультурных и профессиональных компетенций, помощью в приобретении студентами практических навыков, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности как будущих управляющих персоналом, а также сбора необходимой информации для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения студентов по программе бакалавриата и проводится после освоения студентами программы теоретических дисциплин по выбранному направлению подготовки. Преддипломная практика осуществляется в 10 семестре и проводится для выполнения аналитического и проектного раздела выпускной квалификационной работы.

Трудоемкость практики: 6 з.е. / 216 ч. (4 недель);
контактная работа: 10 ч.
занятия лекционного типа – 0 ч.,
занятия семинарского типа (семинары) – 0 ч.,
контроль самостоятельной работы – 0 ч.,
иная контактная работа – 10 ч.,
СР – 206 ч.,
Контроль – дифференцированный зачет

1.Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, полученной при изучении базовых дисциплин учебного плана, профессиональных знаний, приобретенных в процессе обучения по направлению (профилю) «Управление персоналом организации», формирование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области экономической безопасности.

Студент, обучающийся по программе подготовки 38.03.03 Управление персоналом готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская и педагогическая деятельность;
- организационно-управленческая и экономическая деятельность;
- социально-психологическая деятельность.

Целью преддипломной практики так же является сбор, анализ и обобщение материала, необходимого для выполнения аналитической и проектной частей выпускной квалификационной работы, закрепление и развитие навыков самостоятельной аналитической и научно-исследовательской работы, а также закрепление и развитие навыков самостоятельной аналитической и научно-исследовательской работы. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Задачи преддипломной практики:

— систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом;

— развитие и закрепление профессиональных компетенций;

— формирование комплексного представления о специфике деятельности в области управления персоналом;

— овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации - базе практики, исходя из ее целей и задач;

— изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;

— освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;

— закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.;

— изучение организационной культуры организации, рассмотрение ее основных элементов и особенностей с учетом ее специфики;

— подготовка индивидуального задания по выбранной теме дипломного исследования в рамках исследуемой организации;

— сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме;

— апробация собственных разработок и предложений в деятельность организации.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Профессиональные компетенции	
а)организационно-управленческая и экономическая деятельность	
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-10	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-11	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-13	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-14	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
б)информационно-аналитическая деятельность:	
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
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
в)социально-психологическая деятельность:	
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
г)проектная деятельность:	
ПК-34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

2. Организация преддипломной практики

Преддипломная практика студентов направления подготовки Управление персоналом проводится на рабочих местах или на объектах практики, с которыми университет имеет договоры о совместной деятельности при прохождении практики студентами.

Подготовку проектов приказа о направлении студентов на практику осуществляет выпускающая кафедра.

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются службы управления персоналом, отделы кадров предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны организации:

— соответствие направления деятельности подразделения организации направлению подготовки студента;

— обеспечение квалифицированным руководством;

— оснащенность организации необходимой нормативно-правовой документацией;

— возможность сбора материала для подготовки отчета по практике;

— наличие условий для приобретения навыков работы по специальности и др.

Рабочее место студента должно соответствовать модели его профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в организации прохождения преддипломной практики студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы.

Перед началом практики профилирующая кафедра проводит с группой студентов организационное (инструктивное) собрание, на котором разъясняются цели и задачи практики, порядок ее прохождения, требования к дисциплине на предприятии и распределение студентов по государственным учреждениям (или коммерческим фирмам) и др.

До начала практики студент обязан:

— ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование с руководителем практики;

— принять участие в общем собрании, предшествующему началу практики.

Практика на предприятии начинается с прослушивания студентами лекции об охране труда, правилах внутреннего распорядка, противопожарной профилактике и общего вводного

инструктажа по технике безопасности на производстве. Во время пребывания студента на практике он подчиняется правилам внутреннего распорядка предприятия и составляет отчет, в который записывает все полученные сведения и результаты личных наблюдений.

Во время прохождения практики студент обязан:

— максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;

— вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;

— перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации.

Руководитель практики от университета обеспечивает:

— консультирование студентов по всем вопросам прохождения практики;

— систематический контроль за ходом практики;

— оказание методической помощи при подготовке отчета по практике (рекомендует основную и дополнительную литературу, проводит индивидуальные консультации);

— доведение информации о ходе практики до руководства кафедры;

— проверку отчета по практике и организацию его защиты;

— подведение итогов прохождения практики.

Руководитель практики от организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; предусматривает создание условий (предоставляет в пользование программные продукты организации, базы данных и т п.), обеспечивающие выполнение всей программы практики.

Руководитель практики от организации обеспечивает:
организацию прохождения практики в конкретной организации (учреждении);

— общее знакомство с организацией (учреждением, предприятием) и ее структурными подразделениями;

— информирование обучающегося о правилах внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностных обязанностях;

— доступ студентов к базе данных, формам документации и отчетности организации, необходимым для написания отчета;

— контроль трудовой дисциплины студентов во время производственной практики;

— оценку работы студентов.

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии,* для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов перед практикой проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты,* необходимые для сбора и систематизации экономической, управленческой и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

По окончании практики предусматривается защита отчета, которая учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

3. Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать практической потребности той организации, в которой проходит практику студент.

Студент до начала практики разрабатывает совместно с руководителем программу прохождения практики, исходя из достижения целей практики с учетом специфических особенностей деятельности государственного учреждения (организации).

Преддипломная практика проводится в форме самостоятельной практической работы.

Преддипломная практика строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии с тематическим планом, примерное содержание которого включает:

1. Изучение учредительных документов, организационной структуры организации, функций аппарата управления, основных видов деятельности.

2. Ознакомление с отчетностью организации и изучение основных экономических показателей деятельности организации.

3. Изучение внутренних и внешних нормативных документов, регламентирующих деятельность организации в направлении, соответствующем теме выпускной квалификационной работы.

4. Приобретение опыта в использовании внутренних и внешних нормативных документов в решении практических задач по теме выпускной квалификационной работы.

5. Обработка и анализ организационно-управленческой и финансово-экономической информации.

6. Изучение технических средств сбора, обработки и передачи организационно-управленческой и финансово-экономической информации. Изучение программных продуктов, используемых организацией.

7. Анализ всех видов отчетности организации (учреждения).

8. Изучение нормативно-инструктивной и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями.

9. Выполнение индивидуального задания.

Конкретизация плана и особенности выполнения применительно к объекту практики находят отражение в индивидуальном задании, которое разрабатывается руководителем преддипломной практики от кафедры.

Примерный перечень тематики индивидуальных заданий:

1. Обеспечение соблюдения требований эргономики и эстетики труда (на конкретном примере).

2. Обучение персонала как способ повышения эффективности производства (на конкретном примере).

3. Организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала.

4. Организация и совершенствование оплаты труда на предприятии (на конкретном примере).

5. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров (на конкретном примере).

6. Организация проведения аттестации персонала на предприятии (на конкретном примере).

7. Организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию.

8. Организация процесса подбора и расстановки персонала (на конкретном примере).

9. Организация работ с высвобождающимся персоналом (на конкретном примере).

10. Организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала (на конкретном примере).

11. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.

12. Организация системы и управление трудовой адаптацией персонала.

13. Организация системы развития персонала в органе государственной (муниципальной) власти.

14. Кадровая политика предприятия в условиях экономического кризиса (на примере организации, фирмы).

15. Особенности формирования кадрового потенциала и повышения квалификации кадров в организации.

16. Оценка эффективности использования персонала - фактора повышения производительности труда.

17. Оценка эффективности использования персонала на предприятии.

18. Планирование кадровой работы и маркетинг персонала (на конкретном примере).

19. Повышение уровня корпоративной культуры (на конкретном примере).

20. Возможности и ограничения сети Интернет – как источник поиска работы и персонала.

21. Политика и механизм развития человеческого капитала (на конкретном примере).

22. Проектирование системы мотивации труда в организации (на конкретном примере).

23. Развитие службы управления персоналом в организации (на конкретном примере).

24. Разработка и внедрение технологии эффективного управления процессом адаптации персонала в системе менеджмента организации (на конкретном примере).

25. Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом (на конкретном примере).

26. Разработка мотивационной системы для ключевых сотрудников компании (на конкретном примере).

27. Разработка проекта системы подбора персонала на предприятии (на конкретном примере).

28. Разработка стратегии профессионального развития персонала (на конкретном примере).

29. Система кадрового обеспечения организации (на конкретном примере).

30. Системное управление организацией на основе экономических методов управления персоналом (на конкретном примере).

31. Системный подход в управлении предприятием (организаций) и его структурными подразделениями.

32. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.

33. Совершенствование найма, оценки, отбора и приема персонала (на конкретном примере).

34. Опыт и проблемы использования лизинга персонала на предприятии (организации, фирме).

35. Совершенствование оценки затрат на персонал организации (на конкретном примере).

36. Совершенствование проведения аттестации работников малого предприятия.

37. Совершенствование процесса найма, подбора и отбора персонала малого предприятия.

38. Совершенствование работы подразделения предприятия на основе функционально-стоимостного анализа.

39. Совершенствование системы деловой оценки персонала (на конкретном примере).

40. Совершенствование системы заработной платы как фактор повышения производительности труда на предприятии.

41. Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда персонала организации.

42. Совершенствование системы формирования и развития кадрового потенциала (на конкретном примере).

43. Совершенствование системы формирования кадрового резерва на предприятии.

44. Совершенствование управления персоналом в организации (на конкретном примере).

45. Совершенствование управления персоналом на основе регламентации трудовых процессов (на конкретном примере).

46. Использование корпоративных тренингов в стратегическом развитии организации.

47. Совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала (на конкретном примере).

48. Стратегическое управление развитием персонала (на конкретном примере).

49. Управление персоналом на производственном предприятии в условиях кризиса (на конкретном примере).

50. Управление профессиональным развитием персонала как резерв повышения эффективности менеджмента организации.

51. Управление формированием групповых и межличностных взаимоотношений в трудовом коллективе (на конкретном примере).

52. Формирование и развитие службы управления персоналом в организации (на конкретном примере).

53. Разработка технологий профессионального отбора персонала с учетом психофизиологических особенностей и потенциальных способностей кандидата.

54. Формирование оперативно-кадрового планирования персонала организации (на конкретном примере).

55. Формирование системы методов управления организацией, адаптированных к условиям инновационной экономики (на конкретном примере).

56. Делегирование полномочий и ответственности как техника управления персоналом в организации.

57. Формирование стратегии управления человеческими ресурсами в органах государственной власти.

58. Экономическая оценка совершенствования кадровой политики предприятия (на конкретном примере).

59. Экономические аспекты управления трудовыми ресурсами организации (на конкретном примере).

60. Экономический анализ показателей по труду для оптимизации затрат на персонал (на конкретном примере).

Индивидуальное задание должно быть структурировано по содержанию:

1. Обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования применительно к месту прохождения практики. Обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования. Раскрытие сущности исследуемой проблемы. Систематизация различных точек зрения (научных школ, отдельных ученых); особое внимание, уделяя дискуссионным (спорным, по-разному освещаемым в литературе) вопросам. Обоснование своей точки зрения.

2. Диагностика состояния изучаемой проблемы и оценка эффективности методов ее решения. Сбор и обработка экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач. Проведение сравнительной оценки полученных результатов с

другими объектами, например, в сравнении со средними российскими показателями (информация должна быть представлена в форме таблиц и графиков с применением специальных программных средств). Выявление основных тенденций и особенностей развития, причинно-следственных зависимостей с измерением тесноты связи между факторами (за период не менее 3 лет). Разработка прогноза основных показателей, в рамках проводимого исследования. Оценка сложности и глубины проблем. Расчет эффективности применяемых мер для их решения.

3. Обоснование направлений и методов решения исследуемой проблемы, разработка предложений по совершенствованию процессов или отдельных видов деятельности в организации, обоснование эффективности предлагаемых решений и направлений развития.

На основе изучения теоретических и методологических основ, анализа существующей ситуации обосновать комплекс мер, направленных на обеспечение устойчивого развития организации (территории), который может включать построение функциональных, физических, экономических, плановых и производственно-процедурных моделей организационных механизмов; методы совершенствования оперативного планирования и управления, модель распределения полномочий аппарата управления, методики контроля и оценки деятельности аппарата управления; методики стимулирования труда, отбора и профессиональной ориентации персонала для выполнения отдельных видов деятельности, обоснование стиля и методов руководства исполнением заданий, реализацией планов, разработка методов организации текущей (оперативной) и плановой работы руководителя и др.

Эффективность предложений студента-практиканта может выражаться в: устранении имеющихся недостатков в управлении персоналом организации; повышении производительности труда работников (в том числе управленческого персонала); повышении отдачи инвестиций; выборе более эффективной стратегии работы учреждения; экономии труда; информатизации процесса управления; изменении технологии управления, повышении информированности руководителей, достоверности информации, своевременности ее получения; применения новых, не использованных на практике подходов, методов, технологий управления.

Преддипломная практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

4. Оформление результатов практики

Результаты выполнения рекомендованных заданий ложатся в основу отчета студента о прохождении преддипломной практики. Источниками информации при анализе организации – базы прохождения преддипломной практики могут служить документы (отчеты, архивы, публикации) как внутренние, так и внешние, а также данные полученные путем опроса персонала организации (анкетирование, неформальное интервью) и личных наблюдений практиканта.

В результате проведенной работы практиканты делают выводы о сущности, задачах и методах профессиональной деятельности в рамках направления подготовки Управление персоналом. При этом каждый студент должен квалифицированно проанализировать ту или иную проблему деятельности организации в сфере обеспечения экономической безопасности, разработать рекомендации по устранению недостатков.

Объем отчета по практике не должен превышать 45 страниц. В отчет включаются необходимые таблицы, графики, схемы и т. п., в приложении – копии первичной документации, описывающей деятельность организации, копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта.

Оформление текстовой и иллюстративной частей отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ.

Текст отчета по преддипломной практике готовится с помощью текстового редактора, печатается на одной странице каждого листа бумаги формата А4 (компьютерный шрифт Times New Roman – 14, интервал 1,5 для основного текста), через межстрочный интервал 1,5 со стандартным интервалом между символами. Работа представляется в твердом переплете в напечатанном виде и на электронном носителе. Вне зависимости от способа выполнения качество напечатанного текста и оформления иллюстраций должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Примеры, включённые в теоретико-аналитическую часть работы, выделяются изменением шрифта (например, курсивом). Абзац выравнивается по ширине. Поля должны составлять: левое – 3,0 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см.

Статистические данные, приводимые в работе, должны быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм.

При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы, например, [3, с.10], или делается подстрочная

ссылка.

Все страницы отчета имеют сквозную нумерацию. Номера страниц указываются посередине нижней части листа размером шрифта 13–14 пунктов. Титульный лист не нумеруется, но учитывается при подсчете последующих страниц.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

После прохождения практики обучающийся на основании проведенного исследования деятельности организации (предприятия) составляет развернутый отчет. К формам отчетности по практике относятся:

— дневник по практике, содержащий характеристику учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненную представителем организации и отзыв руководителя практики;

— отчет по практике.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики, структурированные в разделы. Материалы практики могут подкрепляться учетной и отчетной документацией, ксерокопиями документов внутренних нормативных актов и т.д. (в качестве приложений).

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике оценке подлежат:

— отчет по практике;

— дневник по практике;

— доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

— деятельность студента в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными компетенциями в расчетно-экономической, проектно-экономической, правоохранительной, контрольно-ревизионной, информационно-аналитической, экспертно-консультационной и научно-исследовательской деятельности);

— содержание характеристик учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, данных представителем организации-базы прохождения практики;

— содержание отзыва руководителя практики;

— содержание записей в дневнике;

— качество выступления по отчету и ответы студента на вопросы во время защиты.

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить все структурные элементы содержания практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию(отчет).

Содержание преддипломной практики и ее соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования в компетентностном формате по ОП ВО представлено в таблице:

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
ПК-8	**Знать:** – основы теории мотивации; – стимулирование, его роль, виды и методы; – принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); – лидерство и власть, их роли в системе управления; – порядок применения дисциплинарных взысканий.	–подготовка и защита отчета по преддипломной практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.
	Уметь: – анализировать мотивационные системы; – обобщать результаты использования мотивационных систем; – формировать систему мотивации и стимулирования персонала; – применять на практике контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной; – пользоваться инструментарием мотивационных систем и систем стимулирования; – оформлять документы о поощрениях и взысканиях.	
	Владеть: – приемами построения мотивационных систем; – методологией и методикой анализа мотивационных систем; – навыками контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной; – навыками оформления результатов (документы о поощрениях и взысканиях); – навыками предоставления обратной связи по результатам контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.	
ПК-10	**Знать:** – основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-	–подготовка и защита отчета по

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
	методического и правового обеспечения системы управления персоналом; – Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.	преддипломной практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.
	Уметь: – анализировать нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; – разрабатывать кадровую и управленческую документацию, сопровождающую документацию в рамках процедур регулирования трудовых отношений.	
	Владеть: – навыками разработки кадровой и управленческой документации; – навыками анализа сопровождающей документации в рамках процедур регулирования трудовых отношений; – навыками работы с Трудовым кодексом РФ.	
ПК-11	**Знать:** – сущность организационной и функционально-штатной структуры организации-базы практики; – правовое обеспечения оплаты труда, связь оплаты труда с конечными результатами труда; – основные направления совершенствования стимулирования труда; – зарубежный опыт стимулирования труда; – задачи профессиональной ориентации и профессиональной подготовки рабочих кадров.	–подготовка и защита отчета по преддипломной практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.
	Уметь: – анализировать организационную и функционально-штатную структуру организации-базы практики; – применить на практике изученные формы и системы оплаты труда; – анализировать затраты рабочего времени; – применять различные методы для расчета норм труда на уровне предприятия; – рассчитывать показатели экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации труда; – применять знания об организации труда при рассмотрении вопросов производительности труда, планирования труда; – проектировать трудовые процессы, нормы труда и системы его оплаты с учетом комплекса технических, экономических показателей.	
	Владеть: – навыками проектирования организационной и функционально-штатной структуры организации-базы	

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
	практики – методами изучения затрат рабочего времени; – методами измерения производительности труда; – методикой расчетов показателей, используемых для анализа использования трудовых ресурсов предприятия; – навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.	
ПК-13	**Знать:** – нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления кадрами; – правила оформления управленческих документов; – порядок и организацию работы с документами; – правила хранения документов; – место и роль делопроизводства в обеспечении эффективной управленческой деятельности; – методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства; – требования к стандартизации и унификации документов; – действующие унифицированные системы управленческой документации; – состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой; – характеристики и назначение основных видов управленческих документов; – правила составления и оформления документов по личному составу при установлении, изменении или прекращении трудовых правоотношений; – способы и методы ведения и оптимизации документооборота; – требования к организации текущего хранения дел; – особенности хранения кадровой документации.	–подготовка и защита отчета по преддипломной практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.
	Уметь: – вести кадровое делопроизводство; – организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; – заполнять унифицированные формы документов; – вносить записи в трудовые книжки; – документировать движение кадров; – составлять и оформлять деловую	

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
	документацию в соответствии с нормативно-методическими актами; – использовать документацию при принятии практических управленческих решений; – оформлять документы в соответствии с требованиями стандартов; – работать с унифицированными формами кадровых документов; – адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы бизнеса и предприятия; – применять на практике методы оптимизации документооборота; – грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований.	
	Владеть: – навыками составления кадровой отчетности; – методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.	
ПК-14	**Знать:** – экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда); – методику комплексного экономического анализа; – методы расчета основных технико-экономических показателей.	–подготовка и защита отчета по преддипломной практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.
	Уметь: – анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда); – определять влияния факторов; – проводить оценку достигнутых результатов; – выявлять резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности предприятия.	
	Владеть: – навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда); – навыками свободного использования техники; – практическим применением навыков поиска резервов повышения эффективности функционирования предприятия.	
ПК-15	**Знать:** – способы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на	–подготовка и защита отчета по

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
	эффективность деятельности персонала организации; – основные внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации; – основные подходы к определению численности и профессионального состава персонала.	преддипломной практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.
	Уметь: – собирать информацию для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; – проводить анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; – ориентироваться в специфике подходов к определению численности и профессионального состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	
	Владеть: – навыками анализа анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; – способностью рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	
ПК-16	**Знать:** – структуру и назначение стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; – основные подходы к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; – основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала.	–подготовка и защита отчета по преддипломной практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.
	Уметь: – анализировать стратегию организации в области подбора и привлечения персонала; – ориентироваться в специфике различных подходов к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; – организовать разработку и внедрение требований к должностям, критериев подбора и расстановки.	
	Владеть: – навыками анализа стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; – способностью анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;	

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
	– методами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала.	
ПК-17	**Знать:** – сущность профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом; – основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; – теоретические и методические основы стандартизации и сертификации персонала, оценки и аттестации персонала.	–подготовка и защита отчета по преддипломной практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.
	Уметь: – анализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом; – составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня; – разрабатывать организационные регламенты по стандартизации и сертификации персонала; – организовывать оценку и аттестацию персонала	
	Владеть: – навыками анализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом; – методами работы с людьми и принятия эффективных кадровых решений; – навыками разработки и внедрения программ стандартизации и сертификации персонала; – навыками оценки и аттестации персонала в организации.	
ПК-19	**Знать:** – состав, содержание, назначение и порядок сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом – основные понятия, категории и механизм функционирования рынка труда, – экономическую сущность безработицы, её виды, изменения; – основы маркетинга персонала, факторы и принципы разработки и реализации стратегии привлечения персонала; – новейшие теоретические представления о проблемах и перспективных направлениях и методах регулирования процессов занятости – инфраструктуру рынка труда; – государственную политику занятости.	–подготовка и защита отчета по преддипломной практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
	Уметь: – собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; – оценивать положение организации на рынке труда; – разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя.	
	Владеть: – навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; – навыками практической работы по анализу и оценке рынков труда различных уровней, рынков образовательных, консалтинговых и иных услуг, необходимых для понимания перспектив развития рынка труда, изменений структуры рабочих мест, структуры профессиональной подготовки кадров в связи с политикой модернизации российской экономики и её участием в международном разделении труда.	
ПК-22	**Знать:** – основы современного законодательства, нормативных и методических документов, регулирующих финансовую деятельность компаний; – основы трудового законодательства в области формирования бюджета затрат на персонал.	–подготовка и защита отчета по преддипломной практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.
	Уметь: – анализировать трудовое законодательство в области формирования бюджета затрат на персонал; – формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение.	
	Владеть: – навыками анализа трудового законодательства в области формирования бюджета затрат на персонал; – навыками контроля использования рабочего времени.	
ПК-24	**Знать:** – технологии управления развитием персонала; – методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.	–подготовка и защита отчета по преддипломной практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный
	Уметь: – разрабатывать программы мотивационного аудита в организации; – применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала; – разрабатывать и реализовывать мероприятия	

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
	по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; – обосновывать выбор подхода и методов материального и нематериального стимулирования в организации.	материал.
	Владеть: – навыками составления методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; – навыками анализа исследований системы мотивации в организации; – современными технологиями управления поведением персонала.	
ПК-25	**Знать:** – функции управления персоналом; – источники внутренней вторичной маркетинговой информации, стратегии конкурентоспособности организации в области подбора и привлечения персонала; – категории и понятия, характеризующие принятие управленческих решений.	–подготовка и защита отчета по преддипломной практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.
	Уметь: – анализировать деятельность структурного подразделения по реализации функций управления персоналом; – собирать маркетинговую информацию, используя отечественные и зарубежные источники информации; – проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; – анализировать конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.	
	Владеть: – навыками анализа деятельности структурного подразделения по реализации функций управления персоналом; – методами принятия управленческих решений в соответствии с основными видами профессиональной деятельности; – методами анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.	
ПК-27	**Знать:** – функционирование внутреннего документооборота организации; – ведение баз данных по различным показателям	–подготовка и защита отчета по преддипломной

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
	и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.
	Уметь: – работать со специализированными кадровыми компьютерными программами; – применять знания для решения практических задач в профессиональной сфере.	
	Владеть: – навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; – навыками анализа информации о функционировании внутреннего документооборота организации; – навыками ведения баз данных по различным показателям; – навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	
ПК-29	**Знать:** – основы государственной политики в области занятости; – особенности функционирования кадровых агентств и негосударственных кадровых служб; – технологию деятельности территориальных органов служб занятости населения; – специфику деятельности социального работника в системе занятости; – основные инновационные подходы в области социального развития.	–подготовка и защита отчета по преддипломной практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.
	Уметь: – организовать общественные работы, профессиональную подготовку и переподготовку безработных; – организовать различные виды работ в территориальных органах занятости населения; – ориентироваться в сложностях осуществления инноваций в части вопросов социального развития.	
	Владеть: – способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития; – навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации.	
ПК-32	**Знать:** – теорию принятия управленческих решений; – технологию принятия управленческих решений;	–подготовка и защита отчета по преддипломной

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
	– основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам; – основные компоненты организационной культуры и факторы, ее определяющие.	практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.
	Уметь: – использовать технологию принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов; – анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры; – ориентироваться в основных этических принципах общения в контексте формирования организационной культуры.	
	Владеть: – владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике; – готовностью обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; – инструментами принятия управленческих решений в условиях неопределенности и рисков.	
ПК-33	**Знать:** – основы современных международных и региональных нормативных требований к управлению трудом; – факторы, определяющие качество трудовой жизни; – факторы, определяющие производительность труда; – методы исследования персонала; основы психологии управления; – важнейшие методики и процедуры работы с кадрами.	–подготовка и защита отчета по преддипломной практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.
	Уметь: – применять на практике методы поощрения и наказания, мотивации и стимулирования; – поддерживать дисциплину в коллективе и творческое отношение к делу.	
	Владеть: – навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам; – навыками обеспечения предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.	

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
ПК-34	**Знать:** – основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода; – принципы развития коммуникаций в решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия; – методы кооперации с коллегами, к работе на общий результат; – основы кадрового планирования и контроллинга; – основы маркетинга персонала; – основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода).	–подготовка и защита отчета по преддипломной практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.
	Уметь: – осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования; – осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; – осуществлять организацию и координацию взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; – осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала; – разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала к управлению; – осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.	
	Владеть: – методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации; – современными технологиями осуществления коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; – методами кооперации, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; – навыками кадрового планирования и контроллинга; – основами маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; – методами построения функциональных и	

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
	организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.	
ПК-36	**Знать:** – стратегии и методы управления конфликтами; – типы, стратегии и тактики переговоров; – основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.	–подготовка и защита отчета по преддипломной практике; –доклад по отчету; –ответы обучающегося на вопросы руководителя практики; –иллюстрационный материал.
	Уметь: – определять стратегию и методы ведения переговоров; – проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.	
	Владеть: – навыками формирования эффективной команды; – навыками и методами проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.	

По завершении практики студенты защищают отчеты по практике. Формальным основанием для допуска студента к сдаче зачета по преддипломной практике является представление полностью оформленного отчета.

Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите. Свое решение он излагает на отчете студента о прохождении практики.

Проверка знаний, умений и навыков по окончании практики проводится в форме защиты отчета на кафедре. Защита отчета предоставляет собой устное выступление студента не более чем на десять минут, в котором он должен представить:

— краткие сведения об организации, в которой проходил практику;

— виды работ, проводимых за время прохождения практики;

— решенные и нерешенные вопросы, согласно индивидуального задания

— другие существенные сведения, по усмотрению студента.

Итогом практики служит дифференцированная оценка, выставляемая руководителем практики от образовательного учреждения, зависящая от полноты решения студентом задач практики, выполнения им индивидуального задания, составленного в соответствии с программой практики, а также отзыва и предварительной оценки руководителя практики от предприятия (организации). Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

Оценка практики происходит путем индивидуальной защиты отчета каждым студентом. Защита отчета заключается в кратком докладе студента (8-10 минут) и его ответах на вопросы. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, характеристика руководителя от организации – места прохождения практики, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета. При защите отчета обращается внимание: на достаточность и качество анализа, выводов и предложений; на форму представления материала в отчете (таблицы, схемы, диаграммы и т. п.); на степень использования компьютера.

Студенты, не выполнившие требования практики по профилю специальности без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, а в случае уважительной причины – направляются на практику повторно.

На руководителя практики от университета возлагается ответственность за процесс прохождения практики студентом – от выдачи задания до своевременной защиты отчета по практике.

Описание показателей и критериев оценивания результатов защиты отчета по преддипломной практике, а также шкал оценивания:

Показатели оценки отчета по преддипломной практике.

Содержательные требования:

1)грамотно поставлена и формализована исследовательская задача;

2)качественно проведен обзор и критический анализ теоретических основ изучаемой области (изучено современное состояние проблемы на основе трудов отечественных и зарубежных авторов);

3)проведен глубокий и качественный анализ поставленной проблемы в приложении к объекту исследования;

4)применен адекватный с позиции цели и объекта исследования инструментарий;

5)сделаны четкие обоснованные выводы на основе проведенного анализа;

6)предложены и обоснованы пути решения исследовательской проблемы;

7)определены дальнейшие пути развития рассматриваемой в работе исследовательской задачи.

Требования к форме предоставления материала:

1) работа характеризуется четкой логикой и академическим стилем изложения материала;

2) соответствует установленным требованиям к оформлению;

3) сбалансирована по структуре.

Оценка (шкала оценивания)	Описание показателей
Продвинутый уровень – оценка отлично	Компетенции обучающегося полностью сформированы в соответствии с требованиями ФГОС ВО
Повышенный уровень – оценка хорошо	Компетенции обучающегося в основном сформированы в соответствии с требованиями ФГОС ВО
Базовый (пороговый) уровень – оценка удовлетворительно	Компетенции обучающегося частично сформированы в соответствии с требованиями ФГОС ВО
Недостаточный уровень – оценка неудовлетворительно	Компетенции обучающегося не сформированы в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Оценка «отлично» выставляется, если:

– при прохождении практики и подготовке отчета студент продемонстрировал полное соответствие уровня своей подготовки требованиям ФГОС ВО, показал глубокие знания и умения;

– представленный к защите отчет выполнен в полном соответствии с заданием, отличается глубиной профессиональной проработки всех разделов его содержательной части, выполнен и оформлен качественно и в соответствии с установленными правилами;

– в докладе исчерпывающе, последовательно, четко, логически стройно и кратко изложена суть проделанной работы и ее основные результаты;

– на все вопросы руководителя практики даны обстоятельные и правильные ответы.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

– при прохождении практики и подготовке отчета студент продемонстрировал соответствие уровня своей подготовки требованиям ФГОС ВО; показал достаточно хорошие знания и умения;

– представленный к защите отчет выполнен в полном соответствии с заданием, отличается глубиной профессиональной проработки всех разделов его содержательной части, выполнен и оформлен качественно и в соответствии с установленными правилами;

– в докладе правильно изложена суть проделанной работы и ее основные результаты,

однако при изложении допущены отдельные неточности;

– на большинство вопросов руководителя практики даны правильные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

– при прохождении практики и подготовке отчета студент продемонстрировал полное соответствие уровня своей подготовки требованиям ФГОС ВО, показал удовлетворительные знания и умения;

– представленный к защите отчет выполнен в соответствии с заданием, но без достаточно глубокой проработки некоторых разделов, имеют место несущественные ошибки и нарушения установленных правил оформления отчета;

– в докладе изложена суть проведенной работы и ее результаты;

– на вопросы руководителя практики студент отвечает, но неуверенно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

– в отчете обнаружены значительные ошибки, свидетельствующие о том, что уровень подготовки выпускника не соответствует требованиям ФГОС ВО;

– доклад затянут по времени и (или) читался с листа;

– на большинство вопросов руководителя практики ответы даны неправильные или не даны вообще.

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся при подготовке отчета по преддипломной практике

По мере прохождения практики студент оформляет отчет о практике с систематическим и логически увязанным изложением результатов изучения вопросов, предусмотренных целями практики. Необходимо указывать собственную оценку студента состояния предприятия (его подразделений) вопросов программы практики. Оформление отчета производится на компьютере с приведением необходимых схем, графиков и таблиц. Материалы выпускной квалификационной работы оформляются студентом в качестве приложения к отчету.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на преддипломной практике являются:

1. учебная литература по освоенным профильным дисциплинам;

2. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит преддипломную практику студент;

3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;

4. формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней и внешней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

Кроме того, для полноценного прохождения преддипломной практики в конкретной организации должны использоваться спецсредства и программные средства, удовлетворяющие требования подготовки специалиста по специальности «Экономическая безопасность».

7. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практики базируется наследующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья происходит с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При направлении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в организацию (предприятие) для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности проведения практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

— наличие альтернативной версии официального сайта университета в сети «Интернет» для слабовидящих;

— весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электроном виде на диске.

— индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

— присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

— обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы).

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом прохождения практики проводятся консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе прохождения практики профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающихся, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по практике для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета по практике.

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для подготовки отчета по преддипломной практике

а) основная литература:

1. Костяева, Е.В. Программы и организация практик: учебно-методическое пособие / Е.В. Костяева, Е.А.Приходько. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 67 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576378

б) дополнительная литература:

1. 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. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429775
2. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. – Москва: Дашков и К, 2019. – 208 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191
3. Богомолова, Т.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания): [16+] / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 419 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245
4. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. – Москва: Дашков и К, 2020. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308.
5. 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: Флинта, 2017. – 70 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115084.
6. Платонова Н. Основы дипломного проектирования [Электронный ресурс] / Н. Платонова. - Москва: Дашков и Ко, 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01991-3. URL: http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229297
7. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. Ф. Шкляр. - 6-е изд. - Москва: Дашков и Ко, 2017. - 208 с. - аспиранты. - специалисты. - соискатели. - студенты. – ISBN 978-5-394-02518-1. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=4507 82

в) периодические издания:

1. Парламентская газета
   http://www.pnp.ru/
2. Российская газета
   http://www.rg.ru/
3. Журнал «Экономический анализ: теория и практика»
   http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/
4. Журнал «БОСС (бизнес, организация, стратегия, системы)»
   http://www.bossmag.ru/index.php/
5. Журнал «Бизнес-журнал»
   http://www.business-magazine.ru/markets/it_n/pub297526
6. Журнал «Управление персоналом» http://www.top-personal.ru
7. Журнал «Экономика и управление» http://emj.spbume.ru/
8. Журнал «Экономика. Управление. Право»
   http://www.journal.ingn.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=10

9.Перечень информационных технологий, используемых при подготовке отчета по преддипломной практике, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

а) в процессе организации подготовки к ГИА применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых расчетов и т.д.

б) перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 8,

Microsoft Windows 10,

Microsoft Office Professional Plus.

в) перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных:

— База данных международных индексов научного цитирования Web of Science (WoS) http://webofscience.com/;

— База данных рефератов и цитирования Scopus: http://www.scopus.com;

— База открытых данных Росстата: http://www.gks.ru/opendata/dataset;

— База открытых данных Росфинмониторинга: http://fedsfm.ru/opendata;

— База открытых данных Управления Федеральной службы государственной

статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея: http://krsdstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/krsdstat/ru/statistics/krsndStat/db/;

— Базы данных компании «Ист Вью»: http://dlib.eastview.com;

— Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://garant.ru/

— Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://consultant.ru/;

— Научная электронная библиотека (НЭБ): http://www.elibrary.ru/;

— Научная электронная библиотека КиберЛенинка: http://cyberleninka.ru.

— Электронная Библиотека Диссертаций: https://dvs.rsl.ru;

— Электронная библиотечная система «Адыгейский государственный университет» на платформе ООО «БиблиоТех»: http://adygnet.bibliotech.ru;

— Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа»: http://biblioclub.ru;

— Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

В соответствии с этим, материально-техническая база факультета включает:

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечениегосударственной итоговой аттестации
1.	Групповые и индивидуальные консультации	Кафедра экономической теории и управления персоналом
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (Microsoft Windows 8, MicrosoftWindows 10; MicrosoftOfficeProfessionalPlus).
3.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

10.Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					