

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Факультет управления

Кафедра управления



ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки **38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Профиль – «Управление персоналом организации»

Квалификация - магистр

Форма обучения: очная, заочная

Автор программы: Ю.А. Пшеничных, к.э.н., доцент

Электронный адрес: yu.pshenichnykh@tmei.ru

Е.А. Дагаева, к.соц.н., доцент

Электронный адрес: e.dagaeva@tmei.ru

*Рабочая программа актуализирована и утверждена к реализации по ОПОП набора
2016 г. 27.05.2016г.*

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

Вид практики:

преддипломная практика.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики – непрерывно.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики / НИР, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (далее – ОП)

Таблица 1

Компетенция		Планируемые результаты обучения по практике (знания, умения, навыки)
Код компетенции	Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенции)	
ОК1-3	<ul style="list-style-type: none"> – способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу; – готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; – готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия и теоретические положения научного исследования, особенности научной работы и этику научного труда, методы и приемы познания; – основные приемы аннотирования, реферирования специальной литературы; – способы профессионального самопознания и саморазвития;
		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать научную проблему в сфере управления человеческим потенциалом; – обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании; – оценивать свои творческие возможности;
		<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методами организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом; – методикой проведения научных исследований; – методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника;
ОПК1-12	<ul style="list-style-type: none"> – готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; – готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; – владением комплексным видением современных 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правила общения и речевой этикет; – особенности современных проблем управления персоналом в организации; – методы анализа и обработки исследовательских данных; – модели процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту; – требования к оформлению результатов научных исследований;
		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, систематизировать и обобщать информацию в рамках магистерского исследования; – проводить теоретическое и аналитическое

	<p>проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала; – способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения; – способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии; – владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности; – владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем; – способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации; – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы; – умением выявлять и формулировать актуальные 	<p>исследование в рамках поставленных задач магистерской диссертации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать достоверность полученных результатов; – проводить оценку научной и практической значимости результатов проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования, навыками выступления на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; – навыками определения сущности современных проблем управления персоналом в организации; – навыком использования методов и программ обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом; – навыками анализа результатов проведенного исследования системы управления персоналом;
--	--	---

	<p>научные проблемы управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов 	
ПК1- 36	<ul style="list-style-type: none"> – умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации; – способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию; – умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала; – умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации; – способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру; – умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом; – умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели; – владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – цели, стратегии и кадровую политику организации; – основы управления социальным развитием организации; – структуру организации; – корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом; – локальные нормативные акты организации в области управления персоналом; – порядок урегулирования трудовых споров; – технологии оперативного управления персоналом организации; – методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; – методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; – порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений; – основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации; – порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; – методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; – формы и методы оценки персонала и результатов их труда; – требования и правила проведения аудита работы с персоналом; – методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов; – методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; – технологии и методы формирования и контроля бюджетов; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений;

	<p>использовать их в своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала; – знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике; – владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры; – владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета; – умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации; – умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели; – умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации; – владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам 	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдать нормы этики делового общения; – определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала; – применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; – управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; – анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам; – работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; – вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; – создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; – организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой; – производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; – определять программы достижения целей и решения задач подразделений; – формировать планы и мероприятия по управлению персоналом; – разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом; – разрабатывать корпоративные социальные программы; – внедрять стратегию по управлению персоналом; – организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой; – проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом; – работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала; – составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета; – определять показатели эффективности работы персонала подразделения; – формировать планы и мероприятия по управлению персоналом; – разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – применять методы оперативного управления
--	---	---

	<p>управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения; – владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике; – способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности; – владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя; – владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц; – владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами 	<p>персоналом организации;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками постановки стратегических целей в управлении персоналом; – навыками определения потребности в персонале организации; – навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки; – навыками обеспечения профилактики конфликтов в кросскультурной среде; – навыками поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры; – методами управления межличностными отношениями; – навыками анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; – навыками анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации; – навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала; – навыками подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений; – навыками разработки планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – навыками планирования деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; – навыками разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – навыками внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики; – навыками выбора прогрессивных научных методов для разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; – навыками применения корпоративных стандартов в области управления персоналом для кадрового планирования и маркетинга персонала; – навыками документационного и организационного сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений; – навыками документационного оформления результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом; – навыками формирования бюджета на персонал;
--	--	--

		– навыками внедрения планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – навыками управления персоналом;
--	--	---

3. Место практики в структуре ОП (взаимосвязь с другими дисциплинами, практиками)

Практика магистрантов проводится в соответствии с учебным планом и является частью преддипломной подготовки. Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием. Сроки и продолжительность практики устанавливаются приказом ректора по институту в соответствии с учебным графиком.

Преддипломная практика проводится в организациях, с которыми имеется договоренность ТИУиЭ о проведении практики, и информация о которых представлена магистрантам на информационных стендах и в ЭОС «MOODLE».

Базами практик могут быть предприятия и организации города Таганрога и Ростовской области, которые приведены в таблице.

4. Объем практики/НИР в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (академических часах)

Форма обучения	Курс	Семестр	Объем практики час./ЗЕ / неделях	Форма промежуточной аттестации
ОФО	2	4	756 часов/ 21 ЗЕ/ 14 недель	Зачет с оценкой
ЗФО	2	5	648 часов/ 18 ЗЕ/ 12 недели	Зачет с оценкой

5. Содержание учебной практики и формы отчетности

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая СРС (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	<p>1. Выбор, согласование и утверждение места прохождения преддипломной практики, а также руководителей от ТИУиЭ и от организации, являющейся базой практики.</p> <p>2. Ознакомление с заданиями на практику, видами и требованиями к отчетности. Получение документов для прибытия на практику.</p> <p>3. Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить. Прохождение вводного инструктажа. Организация рабочего места, знакомство с коллективом.</p> <p>Всего часов: ОФО – 80 часов ЗФО – 60 часов</p>	<p>1. План график практики обучающегося, индивидуальное задание на практику</p> <p>2. Содержание магистерской диссертации.</p>

2	Научно-исследовательский этап	<p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планирование персонала; – система оценки и контроля персонала; – система вознаграждения персонала; – система управления профессионально - квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой); – система профессиональной подготовки и переподготовки персонала; – организация и эффективность социального партнерства; – регулирование трудовых отношений в системе управления персоналом. <p>Всего часов: ОФО – 80 часов ЗФО – 60 часов</p>	<p>Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения. Пакет собранных документов о работе предприятия – места прохождения практики, в зависимости от темы диссертации.</p>
3	Экспериментальный этап:	<p>Вариант №1. Планирование персонала. Планирование потребности в персонале. Вариант №2. Анализ системы оценки и контроля персонала Вариант №3. Анализ системы вознаграждения персонала Вариант №4. Оценка системы управления профессионально - квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой) Вариант №5. Анализ системы профессиональной подготовки и переподготовки персонала Вариант №6. Организация и эффективность социального партнерства Вариант №7. Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом.</p> <p>Всего часов: ОФО – 516 часов ЗФО – 468 часов</p>	<p>Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения. Части готового отчета.</p>
4	Составление отчета	<p>1. Подготовка отчета о проведении семинарского занятия и утверждение его научным руководителем. 2. Оформление итогового отчета о прохождении практики. 3. Представление отчета на кафедру и защита работы с использованием презентации. Представление дневника практики.</p> <p>Всего часов: ОФО – 80 часов ЗФО – 60 часов</p>	<p>1. Проверка плана графика практики обучающегося, отзыва о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчетов по практике, зачет.</p>

6. Формы отчетности по практике/НИР

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, после окончания практики, студент должен представить:

1. План график практики обучающегося (Приложение А).
2. Индивидуальное задание на практику (Приложение Б).

3. Итоговый аннотированный отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности за время практики, полученных новых знаний и навыков, анализ трудностей в работе, оценка своих творческих удач и недостатков и т.д. (Приложение В)

4. Пакет собранных документов о работе предприятия – места прохождения практики, в зависимости от темы диссертации.

5. Характеристика о прохождении практики руководителя от предприятия-базы практики, который заверяется подписью и печатью руководителя практики от организации (Приложение Г).

6. Отзыв руководителя о прохождении практики от института (Приложение Д).

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

7.1. Состав ФОС по практике

1. План график практики обучающегося.
2. Отчет по практике.
3. Презентация к защите.

7.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»

Код компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
ОК1-3	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания об: – основных понятиях и теоретических положениях научного исследования, особенностях научной работы и этики научного труда, методах и приемах познания; – основных приемах аннотирования, реферирования специальной литературы; – способах профессионального самопознания и саморазвития;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления об: – основных понятиях и теоретических положениях научного исследования, особенностях научной работы и этики научного труда, методах и приемах познания; – основных приемах аннотирования, реферирования специальной литературы; – способах профессионального самопознания и саморазвития;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях : – основных понятий и теоретических положениях научного исследования, особенностях научной работы и этики научного труда, методах и приемах познания; – основных приемах аннотирования, реферирования специальной литературы; – способах профессионального самопознания и саморазвития;	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления о: – основных понятиях и теоретических положениях научного исследования, особенностях научной работы и этики научного труда, методах и приемах познания; – основных приемах аннотирования, реферирования специальной литературы; – способах профессионального самопознания и саморазвития;
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: – формулировать научную проблему в сфере управления человеческим потенциалом; – обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование: – формулирования научных проблему в сфере управления человеческим потенциалом; – обоснования выбранного	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: – формулировать научную проблему в сфере управления	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: – формулировать научную проблему в сфере управления человеческим потенциалом;

		<p>решения поставленных задач в научном исследовании;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать свои творческие возможности; 	<p>научного направления, адекватного подбора средств и методов для решения поставленных задач в научном исследовании;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивания своих творческих возможностей; 	<p>человеческим потенциалом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании; – оценивать свои творческие возможности; 	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании; оценивать свои творческие возможности;
	<i>Владеть:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки владения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом; – методикой проведения научных исследований; – методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков применения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методов организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом; – методики проведения научных исследований; – методов анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы навыки применения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методов организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом; – методики проведения научных исследований; – методов анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника; 	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков применения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методов организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом; – методики проведения научных исследований; – методов анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника;
ОПК1-12	<i>Знать:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правил общения и речевой этикет; – особенностей современных проблем управления персоналом в организации; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правилах общения и речевой этикет; – особенностях современных проблем управления персоналом в организации; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила общения и речевой этикет; – особенности 	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления о:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила общения и речевой этикет; – особенности

		<ul style="list-style-type: none"> – методов анализа и обработки исследовательских данных; – моделей процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту; – требований к оформлению результатов научных исследований; 	<ul style="list-style-type: none"> – методах анализа и обработки исследовательских данных; – моделях процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту; – требованиях к оформлению результатов научных исследований; 	<ul style="list-style-type: none"> современных проблем управления персоналом в организации; – методы анализа и обработки исследовательских данных; – модели процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту; требования к оформлению результатов научных исследований; 	<ul style="list-style-type: none"> современных проблем управления персоналом в организации; – методы анализа и обработки исследовательских данных; – модели процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту; требования к оформлению результатов научных исследований;
<i>Уметь:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, систематизировать и обобщать научно-техническую информацию в рамках магистерского исследования; – проводить теоретическое и аналитическое исследование в рамках поставленных задач магистерской диссертации; – обосновывать достоверность полученных результатов; – проводить оценку научной и практической значимости результатов проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки; – реферировать и рецензировать научные публикации; – составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой проблематике; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, несистематическое использование:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа, систематизации и обобщения научно-технической информации в рамках магистерского исследования; – теоретического и аналитического исследования в рамках поставленных задач магистерской диссертации; – обоснования достоверности полученных результатов; – проведения оценки научной и практической значимости результатов проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки; – реферирования и рецензирования научные публикации; – составления тезисов и 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, систематизировать и обобщать научно-техническую информацию в рамках магистерского исследования; – проводить теоретическое и аналитическое исследование в рамках поставленных задач магистерской диссертации; – обосновывать достоверность полученных результатов; – проводить оценку научной и практической значимости результатов проводимых 	<p>Обучающийся демонстрирует сформированное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, систематизировать и обобщать научно-техническую информацию в рамках магистерского исследования; – проводить теоретическое и аналитическое исследование в рамках поставленных задач магистерской диссертации; – обосновывать достоверность полученных результатов; – проводить оценку научной и практической значимости результатов проводимых 	

			аннотаций к докладам по изучаемой проблематике;	значимости результатов проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки; – реферировать и рецензировать научные публикации; – составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой проблематике;	исследований, а также технико-экономической эффективности разработки; – реферировать и рецензировать научные публикации; – составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой проблематике;
<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки: – ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования, навыками выступления на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; – определения сущности современных проблем управления персоналом в организации; – использования методов и программ обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом; – анализа результатов проведенного исследования системы управления персоналом;	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: – ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования, навыками выступления на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; – определения сущности современных проблем управления персоналом в организации; – использования методов и программ обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом; – анализа результатов проведенного исследования системы управления персоналом;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: – ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования, навыками выступления на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; – определения сущности современных проблем управления персоналом в организации; – использования методов и программ обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: – ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования, навыками выступления на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; – определения сущности современных проблем управления персоналом в организации; – использования методов и программ обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом;	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков применения: – ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования, навыками выступления на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; – определения сущности современных проблем управления персоналом в организации; – использования методов и программ обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом;

				исследования системы управления персоналом;	исследования системы управления персоналом;
ПК1- 36	<i>Знать:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – целей, стратегии и кадровой политики организации; – основ управления социальным развитием организации; – структуры организации; – корпоративной культуры, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом; – локальных нормативных актов организации в области управления персоналом; – порядка урегулирования трудовых споров; – технологии оперативного управления персоналом организации; – методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; – методов управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; – порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений; – основ документационного обеспечения, порядок 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления:</p> <ul style="list-style-type: none"> – целей, стратегии и кадровой политики организации; – основ управления социальным развитием организации; – структуры организации; – корпоративной культуры, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом; – локальных нормативных актов организации в области управления персоналом; – порядка урегулирования трудовых споров; – технологии оперативного управления персоналом организации; – методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; – методов управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; – порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – целей, стратегии и кадровой политики организации; – основ управления социальным развитием организации; – структуры организации; – корпоративной культуры, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом; – локальных нормативных актов организации в области управления персоналом; – порядка урегулирования трудовых споров; – технологии оперативного управления персоналом организации; – методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; – методов управления развитием и 	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления о:</p> <ul style="list-style-type: none"> – целях, стратегии и кадровой политики организации; – основах управления социальным развитием организации; – структуре организации; – корпоративной культуре, социальной политике, системе мотивации и эффективности управления персоналом; – локальных нормативных актах организации в области управления персоналом; – порядке урегулирования трудовых споров; – технологии оперативного управления персоналом организации; – методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; – методах управления развитием и эффективностью

		<p>оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними; – методов проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; – форм и методов оценки персонала и результатов их труда; – требований и правил проведения аудита работы с персоналом; – методов проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов; – методов оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; – технологий и методов формирования и контроля бюджетов; 	<p>системам управления персоналом и работе структурных подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основ документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации; – порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними; – методов проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; – форм и методов оценки персонала и результатов их труда; – требований и правил проведения аудита работы с персоналом; – методов проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов; – методов оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; – технологий и методов формирования и контроля 	<p>эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений; – основ документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации; – порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними; – методов проведения социологических 	<p>организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядке формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений; – основах документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации; – порядке формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – базовых основах информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними; – методах проведения социологических исследований, изучения
--	--	---	--	--	--

			бюджетов;	исследований, изучения общественного мнения; – форм и методов оценки персонала и результатов их труда; – требований и правил проведения аудита работы с персоналом; – методов проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов; – методов оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; – технологий и методов формирования и контроля бюджетов;	общественного мнения; – формах и методах оценки персонала и результатов их труда; – требованиях и правилах проведения аудита работы с персоналом; – методах проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов; – методах оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; – технологиях и методах формирования и контроля бюджетов;
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: – анализа, разработки и оформления документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – соблюдения норм этики делового общения; – определения и анализа внутренних коммуникаций, моделирования поведения персонала; – применения методов управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов,	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование умений: – анализа, разработки и оформления документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – соблюдения норм этики делового общения; – определения и анализа внутренних коммуникаций, моделирования поведения персонала; – применения методов управления межличностными	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: – анализа, разработки и оформления документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – соблюдения норм этики делового общения; – определения и анализа внутренних коммуникаций, моделирования поведения персонала;	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: – анализа, разработки и оформления документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – соблюдения норм этики делового общения; – определения и анализа внутренних коммуникаций, моделирования поведения персонала; – применения методов

		<p>определения удовлетворенности работой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – управления мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; – анализа, разработки и оформления документов по оперативным процессам и их результатам; – работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; – ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях; – создания и описания организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; – организации и проведения мероприятий с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой; – анализа текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; – определения программы достижения целей и решения задач подразделений; – формирования планов и мероприятий по управлению персоналом; – разработки стратегии и политики в управлении персоналом; – разработки корпоративных 	<p>отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – управления мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; – анализа, разработки и оформления документов по оперативным процессам и их результатам; – работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; – ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях; – создания и описания организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; – организации и проведения мероприятий с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой; – анализа текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; – определения программы достижения целей и решения задач подразделений; – формирования планов и мероприятий по управлению 	<ul style="list-style-type: none"> – применения методов управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; – управления мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; – анализа, разработки и оформления документов по оперативным процессам и их результатам; – работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; – ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях; – создания и описания организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; – организации и проведения мероприятий с персоналом в 	<p>управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – управления мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; – анализа, разработки и оформления документов по оперативным процессам и их результатам; – работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; – ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях; – создания и описания организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; – организации и проведения мероприятий с персоналом в <p>соответствие с</p>
--	--	--	---	--	---

		<p>социальных программ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – внедрения стратегии по управлению персоналом; – организации и проведения мероприятий с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой; – проведения аудита кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом; – по работе с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – разработки проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала; – составления, расчета, корректировки и контроля статей расходов на персонал, разработки предложений по затратам на персонал для формирования бюджета; – определения показателей эффективности работы персонала подразделения; – формирования планов и мероприятий по управлению персоналом; – разработки и оформления документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – применения методов 	<p>персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработки стратегии и политики в управлении персоналом; – разработки корпоративных социальных программ; – внедрения стратегии по управлению персоналом; – организации и проведения мероприятий с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой; – проведения аудита кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом; – по работе с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – разработки проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала; – составления, расчета, корректировки и контроля статей расходов на персонал, разработки предложений по затратам на персонал для формирования бюджета; – определения показателей эффективности работы персонала подразделения; – формирования планов и мероприятий по управлению 	<p>соответствие с корпоративной социальной политикой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; – определения программы достижения целей и решения задач подразделений; – формирования планов и мероприятий по управлению персоналом; – разработки стратегии и политики в управлении персоналом; – разработки корпоративных социальных программ; – внедрения стратегии по управлению персоналом; – организации и проведения мероприятий с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой; – проведения аудита кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом; – по работе с информационными системами и базами 	<p>корпоративной социальной политикой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; – определения программы достижения целей и решения задач подразделений; – формирования планов и мероприятий по управлению персоналом; – разработки стратегии и политики в управлении персоналом; – разработки корпоративных социальных программ; – внедрения стратегии по управлению персоналом; – организации и проведения мероприятий с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой; – проведения аудита кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом; – по работе с информационными системами и базами данных по персоналу и
--	--	--	---	--	---

		<p>оперативного управления персоналом организации;</p>	<p>персоналом; – разработки и оформления документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; применения методов оперативного управления персоналом организации;</p>	<p>данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – разработки проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала; – составления, расчета, корректировки и контроля статей расходов на персонал, разработки предложений по затратам на персонал для формирования бюджета; – определения показателей эффективности работы персонала подразделения; – формирования планов и мероприятий по управлению персоналом; – разработки и оформления документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – применения методов оперативного управления персоналом организации;</p>	<p>системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – разработки проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала; – составления, расчета, корректировки и контроля статей расходов на персонал, разработки предложений по затратам на персонал для формирования бюджета; – определения показателей эффективности работы персонала подразделения; – формирования планов и мероприятий по управлению персоналом; – разработки и оформления документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – применения методов оперативного управления персоналом организации;</p>
--	--	--	---	--	--

	<i>Владеть:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – постановки стратегических целей в управлении персоналом; – определения потребности в персонале организации; – разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки; – обеспечения профилактики конфликтов в кросскультурной среде; – поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры; – управления межличностными отношениями; – анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; – анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации; – анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – постановки стратегических целей в управлении персоналом; – определения потребности в персонале организации; – разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки; – обеспечения профилактики конфликтов в кросскультурной среде; – поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры; – управления межличностными отношениями; – анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; – анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации; – анализа процессов документооборота, локальных 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – постановки стратегических целей в управлении персоналом; – определения потребности в персонале организации; – разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки; – обеспечения профилактики конфликтов в кросскультурной среде; – поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры; – управления межличностными отношениями; – анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; 	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – постановки стратегических целей в управлении персоналом; – определения потребности в персонале организации; – разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки; – обеспечения профилактики конфликтов в кросскультурной среде; – поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры; – управления межличностными отношениями; – анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; – анализа отчетности по
--	-----------------	--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> – подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений; – разработки планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – планирования деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; – разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики; – выбора прогрессивных научных методов для разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; – применения корпоративных стандартов в области управления персоналом для кадрового планирования и маркетинга персонала; – документационного и организационного сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений; – документационного оформления 	<ul style="list-style-type: none"> документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала; – подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений; – разработки планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – планирования деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; – разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики; – выбора прогрессивных научных методов для разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; – применения корпоративных стандартов в области управления персоналом для 	<ul style="list-style-type: none"> – анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации; – анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала; – подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений; – разработки планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – планирования деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; 	<ul style="list-style-type: none"> управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации; – анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала; – подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений; – разработки планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – планирования деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; – разработки
--	--	--	---	---	---

		<p>результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирования бюджета на персонал; – внедрения планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – управления персоналом; 	<p>кадрового планирования и маркетинга персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> – документационного и организационного сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений; – документационного оформления результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом; – формирования бюджета на персонал; – внедрения планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – управления персоналом; 	<ul style="list-style-type: none"> – разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики; – выбора прогрессивных научных методов для разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; – применения корпоративных стандартов в области управления персоналом для кадрового планирования и маркетинга персонала; – документационного и организационного сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений; – документационного оформления результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом; – формирования бюджета на персонал; 	<p>корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики; – выбора прогрессивных научных методов для разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; – применения корпоративных стандартов в области управления персоналом для кадрового планирования и маркетинга персонала; – документационного и организационного сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений; – документационного оформления результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом; – формирования бюджета на персонал; – внедрения планов,
--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none">– внедрения планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;– управления персоналом;	<ul style="list-style-type: none">программ, процедур и технологий по управлению персоналом;– управления персоналом;
--	--	--	--	--	--

7.2.2. Шкала оценивания результатов

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично»
2	4
0-50%	Неудовлетворительно
51-70%	Удовлетворительно
71-84%	Хорошо
85-100%	Отлично

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

Задание на преддипломную практику должно соответствовать теме магистерской диссертации и может быть сформулировано руководителем магистерской диссертации в соответствии с темой работы. По представленным ниже вариантам заданий магистрант должен разобраться в технологиях управления персоналом. Если выполнение какой-либо из указанных ниже функций (например, обучение персонала, рекрутинг) осуществляется сторонней организацией по договору аутсорсинга, студент должен указать данный факт и показать в отчете обоснованность такой кооперации.

В ходе преддипломной практики необходимо собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете в соответствии со следующими вариантами заданий:

Варианты заданий на практику

№ п.п.	Содержание задания на практику
Вариант №1. Планирование персонала. Планирование потребности в персонале.	
1.	Проанализировать штатное расписание, оценить соответствие нормативной, фактической и штатной численности, выявить причины несоответствия.
2.	Указать методы, которые используются при планировании потребности отдельных категорий персонала (балансовый, нормативный или экспертно-статистический методы); привести примеры их использования для расчета необходимой численности работников предприятия.
3.	Проанализировать место нормирования труда в планировании количественного и качественного состава работников предприятия: какие виды норм и нормативов (времени, выработки (нагрузки), времени обслуживания, численности и т.д.) используются; удельный вес работников, численность которых установлена с использованием норм и нормативов.
4.	Перечислить и провести анализ качества применяемых межотраслевых, отраслевых и местных нормативных материалов для определения потребности в отдельных категориях персонала предприятия; определить удельный вес работников, численность которых может быть установлена по нормативам. Методы поиска и отбора персонала
5.	Описать систему и технологию отбора на вакантные должности (источники привлечения персонала, организация приема персонала, порядок найма и увольнения работников, регламентирующая документация по найму и приему персонала, применяемые методы и процедуры отбора, регламентирующие документы, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, функции работников, ответственных за набор и отбор персонала).
6.	Разработать собственные предложения по улучшению процедуры отбора (например, разработать анкеты заявительных документов, структурированный опросник для собеседования и т.д.).

7.	Желательно личное участие студента в отборочной беседе, если за период производственной практики на предприятие принимались новые сотрудники. Система высвобождения персонала.
8.	С учетом показателей движения рабочей силы в организации представить оборот по увольнению с позиции оснований увольнения.
9.	Проанализировать процедуру увольнения и ее соответствие нормам ТК РФ (в т.ч. определить круг лиц со стороны работодателя, вовлекаемых в процесс высвобождения). Выявить формы работы с высвобождаемыми работниками (как проводится предупреждение об увольнении, какие гарантии и компенсации получает работник при увольнении и т.п.).
Вариант №2. Анализ системы оценки и контроля персонала	
1.	Оцените универсальность действующей системы оценки персонала: применяется единая система оценки или несколько систем для различных категорий, разработаны и доведены до сведения персонала нормативные документы (Положение об аттестации, оценке персонала и др.) или нет.
2.	Дайте характеристику применяемым методам оценки: какие методы применяются (метод стандартных оценок, сравнительный метод, метод управления по целям, психологические методы, метод критических случаев, деловая игра и др.), преимущества и недостатки применяемой на предприятии методики оценки.
3.	Определите взаимосвязь текущего контроля и аттестации: каким образом осуществляется текущий контроль за деятельностью сотрудника (неформально либо согласно разработанных оценочных бланков, с обсуждением текущих результатов, с применением корректировочных действий, когда они необходимы, регулярно или нет), как влияет текущая оценка на итоговое аттестационное заключение.
4.	Проведите анализ оценочной процедуры: 1) Кто производит оценку (непосредственный руководитель, коллеги, эксперты и др.). 2) Опишите основные этапы оценочной процедуры (разработка плана трудовой деятельности, текущий контроль, аттестационное собеседование, утверждение плана развития сотрудника, составление заключения и др.). 3) Приведите основные бланки оценочных документов (оценочные листы, бланки текущего контроля, бланки индивидуального развития и др.). 4) Периодичность оценки. 5) Оценочные критерии: какие оценочные факторы применяются (деловые и профессиональные качества, организаторские способности, личностные качества и др.); определяется ли степень значимости критериев; преобладают количественные или качественные критерии; являются ли критерии объективными, измеримыми, конкретными, точно характеризующими деятельность оцениваемого; какая применяется оценочная шкала. 6) Рассмотрите влияние результатов оценки на деятельность сотрудников: какое резюме по каждому сотруднику принимается на заключительном этапе оценки (оцените его полноту, направленность - даются заключения, влияющие на профессиональную карьеру, вознаграждение, обучение или только принимается решение о соответствии работника занимаемой должности)
5.	Самостоятельно сформулируйте ваши предложения по оптимизации системы оценки персонала. Если Вам не был представлен аналитический материал по какому-то из пунктов, опишите, как должен выглядеть он применительно к анализируемому предприятию.
Вариант №3. Анализ системы вознаграждения персонала	
1.	Оцените универсальность действующей системы вознаграждения персонала:

	наличие регламентирующих документов (Коллективного договора, Положения об оплате труда, о премировании, о надбавках и доплатах и др.); степень проработанности вопросов оплаты труда в коллективном договоре (дана четкая формулировка материального и морального вознаграждения, работодатель и работники пришли к взаимному соглашению по основным вопросам); проводятся или нет информационные мероприятия по разъяснению сущности стимулирующих программ.
2.	Опишите принципы и правила политики вознаграждения персонала: количество компенсационных схем, программ для разных категорий персонала, уровень денежного вознаграждения (выше/ ниже/ на уровне рыночных ставок, структура денежного вознаграждения (отношение между базовой зарплатой, бонусами, премиями и др, связь системы оплаты и системой оценки сотрудников, с системой подготовки персонала) секретная или публичная система компенсаций.
3.	Анализ базовой заработной платы: как классифицированы работы по степени их внутрифирменной ценности (применяется отраслевая тарифная сетка, самостоятельно разрабатывались тарифные условия, применяется бестарифное регулирование), проводится ли мониторинг рынка заработных плат (для каких категорий, профессий; какие обзоры заработных плат применяются: статистические, заказные, анализ производится силами предприятия; каковы издержки по проведению мониторинга, как часто он осуществляется).
4.	Оцените переменную часть денежного вознаграждения: какие показатели групповой, индивидуальной результативности деятельности применяются (КТУ, показатели премирования и др.); для каких категорий персонала они разработаны, какие условия премирования действуют (понижающие, повышающие показатели; шкала премирования; взаимосвязь премирования с текущей оценкой).
Вариант №4. Оценка системы управления профессионально - квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой)	
1.	Изучить организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.).
2.	Рассмотреть внутренние перемещения за последние 2-3 года.
3.	Рассчитать показатели, характеризующие движение кадров. Рассмотреть технологию построения карьеры в организации.
4.	Представить типологию карьер в виде матрицы (на примере конкретного отдела).
5.	Указать нормативно - закрепленные квалификационные требования к конкретным должностям.
Вариант №5. Анализ системы профессиональной подготовки и переподготовки персонала	
1.	Проанализировать организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.).
2.	Определить порядок подготовки планов обучения и повышения квалификации и их содержание, формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.
3.	Проанализировать программу обучения работающих на предприятии по количеству, категориям персонала, объему финансирования.
4.	Рассчитать необходимые показатели: доля сотрудников, прошедших профессиональное обучение, доля часов, затраченных на профессиональное обучение в общем балансе времени организации, среднее число часов профессионального обучения на одного обученного, общая величина издержек на профессиональное обучение, доля издержек в объеме реализации, величина издержек по обучению на одного работника, издержки на один час

	профессионального обучения. Выводы и предложения по созданию и развитию системы учета и анализа работы по профессиональному обучению.
5.	Разработать оценочную форму для определения эффективности и целесообразности обучения.
Вариант №6. Организация и эффективность социального партнерства	
1.	Проанализировать акты локального нормотворчества, регулирующие социально-трудовые отношения (Положения о премировании, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и т.д.). Сопоставить нормы локальных нормативных актов с соответствующими положениями ТК РФ. Привести форму типового договора с работником организации и проанализировать его содержание.
2.	Оценить состояние развития социального партнерства в организации (кто является представителем работников, работодателя в рамках социального партнерства; как осуществляется процедура ведения коллективных переговоров; используются ли формы участия работников в управлении организацией, предусмотренные ТК РФ; как проходит участие работников и их представителей в досудебном разрешении трудовых споров, привести примеры работы КТС и Примирительной комиссии). Оценить эффективность деятельности профсоюзной организации.
3.	При отсутствии профсоюзной организации, коллективного договора требуется проанализировать предпосылки возникновения профсоюзной организации и возможность заключения коллективного договора (привести мнение руководства, работников) в будущем и ограничения, которые объясняют их отсутствие в данный момент.
Вариант №7. Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом	
1.	Выявить действующие общественные организации, определить их цели и задачи.
2.	Проанализировать работу органов управления, ответственных за контакты с общественными организациями.
3.	Проанализировать содержание коллективного трудового договора.
4.	Рассмотреть практику разрешения трудовых споров.
5.	Определить условия обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих.

7.3.1. Формы текущего контроля успеваемости

№ раздела (-ов) (этапа формирования компетенции)	Наименование оценочного средства (в соответствии с формами отчетности по практике /НИР)	Код контролируемой компетенции
Подготовительный этап	1. План график практики обучающегося. 2. Содержание магистерской диссертации	ОК1-3, ОПК-3, ПК-25
Научно-исследовательский этап	1. Пакет собранных документов о работе предприятия – места прохождения практики, в зависимости от темы диссертации.	ОК1-3, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ОПК8-12, ПК1-3, ПК-4, ПК10-13, ПК-15, ПК-16, ПК-19, ПК21-24, ПК30-33
Экспериментальный этап	1. План график практики обучающегося, индивидуальное задание на практику. 2. Части готового отчета.	ОК1-3, ОПК1-3, ОПК-5, ОПК-7, ПК1-36

Составление отчета	1. Проверка плана графика практики обучающегося, характеристики о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчетов по практике, зачет.	ОК1-3, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6
--------------------	--	-----------------------------------

7.3.2. Формы промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики является – зачет с оценкой по результатам защиты.

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

7.4.1. План-график практики

На подготовительном этапе в ходе собеседования с руководителем практики от кафедры и от организации формулируется и записывается индивидуальное задание на практику, указывается дата выдачи задания на практику и подпись руководителя практики от института и организации. Задание на практику утверждается на заседании кафедры. Также оформляется обложка плана-графика, указываются руководители практики от института и организации.

В процессе реализации практики студент заполняет:

- график прохождения практики в организации, в котором указываются дата, вид выполняемой работы в организации и перечень подготовленных документов, решенных вопросов;

- график прохождения практики в институте, в котором указываются дата, вид контактной работы с руководителем и перечень решенных вопросов;

- график текущего контроля, в котором указывается дата, вид контактной работы с руководителем и его оценка.

План-график вместе с отчетом по практике сдается на кафедру при защите практики.

7.4.2. Отчет по практике

Аннотированный отчет по практике подготавливается студентам в соответствии с шаблоном (Приложение В), который выдается на подготовительном этапе практики.

Вместе с аннотированным отчетом необходимо подготовить развернутый отчет по практике, который включает в себя следующие разделы.

1.1. Структура отчета.

В ходе практики магистрант составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – определение уровня сформированности профессиональных компетенций после прохождения преддипломной практики.

Отчет должен показать умение магистранта использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных управленческих задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности магистранта во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями.

Отчет о прохождении практики в общем виде включает следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальный план практики (задание или дневник).
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список использованных источников.

8. Приложения.

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются магистрантом совместно с руководителем практики от кафедры. Состав вопросов и объем для каждого магистранта определяются с учетом специфики места практики. Руководитель практики от кафедры может уточнить индивидуальные задания, а также увеличить или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на кафедре управления ТИУиЭ.

Во введении необходимо указать место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, индивидуальное задание на практику. Также следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался магистрант на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики, элементы научных исследований. В данном разделе отчета следует дать характеристику организации – места прохождения практики; практические результаты, полученные магистрантов в процессе выполнения индивидуального задания; результаты научно-исследовательской работы. В основной части материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

В ходе практики магистранты осуществляют следующие виды деятельности:

- осуществляют сбор, обработку, анализ и систематизацию научной и статистической информации по теме магистерского исследования для подтверждения выдвинутых научных гипотез и написания текста магистерской диссертации;
- проводят собственные анкетные опросы по теме магистерского исследования (собирают информацию с помощью других исследовательских инструментов);
- систематизируют специальную литературу по выбранной тематике, в том числе достижения отечественной и зарубежной науки;
- уточняют содержание и структуру текста магистерской диссертации с учетом изученной литературы и статистических материалов по теме магистерского исследования;
- используют соответствующие методы исследований в управлении персоналом для подготовки итоговой работы – магистерской диссертации.

Основная часть может содержать несколько разделов:

1. Планирование персонала. Планирование потребности в персонале.
2. Анализ системы оценки и контроля персонала
3. Анализ системы вознаграждения персонала
4. Оценка системы управления профессионально - квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой)
5. Анализ системы профессиональной подготовки и переподготовки персонала
6. Организация и эффективность социального партнерства
7. Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами.

В заключении приводятся:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с передовым опытом в данной области;
- предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала в сфере управления человеческими ресурсами.

Список использованных источников помещается в конце отчета по практике (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- нормативные акты;
- книги;

- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

- выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов и т.п.
- договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;
- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры, предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, указанных в данных методических указаниях.

Отчет по практике должен быть защищен после ее окончания в сроки, предусмотренные учебным планом. Дата и время защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным планом учебного процесса.

1.2. Требования к оформлению текста и ссылок в работе

Текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги, шрифтом Times New Roman, 14 размера, через 1,5 межстрочных интервала. Межабзацные интервалы – 0.

Отступ первой строки 1,25 см.

Размер полей: слева – 3 см, сверху – 2 см, внизу – 2 см, справа – 1,5 см. (ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105-95).

Отчет перепечатывается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места.

Все страницы нумеруются, кроме титульного листа, но он считается первой страницей. Цифру порядкового номера страницы ставят в середине нижнего поля страницы без точки. Размер шрифта – 12.

Титульный лист отчета оформляется с учётом того, что на нём ставят свои подписи студент-дипломник и руководитель (Приложение Б).

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одному отступу на компьютере. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким же, как и в тексте.

Каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой страницы. К заголовкам первого уровня относятся: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ(Я). Они печатаются прописными буквами, с абзацного отступа, без точки в конце, выравниваются по ширине, выделение жирным, переносы в словах не допускаются.

Названия параграфов печатаются сразу после названия глав. Они печатаются с абзацного отступа, выравниваются по ширине, имеют только первую букву прописную, остальные – строчные. Между названием главы, названием параграфа и текстом оставляется одна пустая строка. Каждый параграф не надо начинать с новой страницы, только главы. Выводы по главам имеют тот же уровень, что и параграфы.

В тексте работы могут встречаться перечисления. Для их оформления можно использовать нумерованные или маркированные списки. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок после текста. В этом случае в тексте приводится ссылка на рисунок (например, рисунок 2.5). Номер и название рисунка пишутся под рисунком, размер 14, выравнивание по центру, без жирного шрифта. Номер рисунка зависит от номера главы: первая цифра номер главы, вторая – номер рисунка в этой главе.

Цифровые данные, как правило, следует оформлять в виде *таблицы*. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица обозначается словом «Таблица», с выравниванием по ширине без отступа, порядковым номером и должна иметь название. Название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы нумеруются аналогично рисункам арабскими цифрами, например, Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал (например, единичный), отступ красной строки в таблицах не делать.

Формулы, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках. Формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела или работы в целом. Пояснения значений символов нужно давать под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него и эта строка не имеет абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка.

В тексте отчета должны быть обязательно ссылки на литературные, статистические, нормативные, законодательные источники.

В отчете допускаются затекстовые или подстрочные ссылки.

Список использованных источников оформляется по ГОСТ 7.32-2001. В библиографический список включаются те источники, на которые даны ссылки в основном тексте и те, которые были изучены автором в ходе подготовки работы, а также те, на основе которых был проведен анализ. Список литературы должен включать не менее 30 источников!

В приложение следует помещать материалы, которые раскрывают положения работы: выдержки из устава, документы организации, программу исследования, анкеты и другие методики, большие таблицы и схемы, а также собственные разработки автора. По ГОСТ 2.105-95 п.4.3.11 все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с нового листа. По центру должно быть напечатано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (строчные буквы, жирный шрифт), а затем на следующей строке заголовок (название) приложения. Приложения нумеруют последовательно буквами русского алфавита (без знака №). Не используют в нумерации следующие буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. На все приложения в тексте должны быть сделаны ссылки, например, «что показано в Приложении В». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

7.4.2. Презентация к защите

На защиту отчета по практике студентом предоставляются: отчет по производственной практике, дневник с отзывом руководителя практики от кафедры, зачетная книжка.

Подготовка к защите результатов производственной практики включает подготовку доклада (10 минут) и компьютерной презентации (12 слайдов +/- 2 слайда) результатов исследования.

Вначале предоставляется слово студенту для доклада. Доклад желательно не читать, а продемонстрировать свободное выступление, в то же время максимально используя те формулировки, которые были заготовлены в докладе. Если говорить слишком много «от себя», то можно скатиться в популистской (ненаучный) стиль и не уложиться в отведенный регламент.

Доклад должен быть отдельно написан. Начать доклад рекомендуется с обращения к принимающей работу стороне: «Уважаемый (ые) ...!». В процессе доклада выражаться только от имени «мы», например, «мы считаем ...», «на наш взгляд, ...». В докладе необходимо отразить: в 1-2 предложениях – актуальность данной работы, далее цель работы (задачи, объект и предмет также не говорить), затем основную часть, состоящую из двух частей: описательной и практической – здесь нужно сделать упор на наиболее интересные моменты. Чтобы обозначить четко окончание доклада, рекомендуется его завершить словами «Доклад закончен, спасибо за внимание!». В процессе доклада необходимо четко ссылаться на каждый слайд из презентации, к примеру, такими фразами: «Обратите внимание на 4-ый слайд ...», «на 5-м слайде изображено ...».

Презентация – это важнейший элемент защиты работы, демонстрирующий квалификацию защищающегося. Поэтому на него нужно обратить особое внимание. Презентация готовится в специальных компьютерных редакторах. Каждый слайд должен быть пронумерован и иметь свое четкое название.

Презентация отчета по практике должна быть рассчитана на продолжительность не более 10 минут.

Первый слайд должен содержать следующую информацию

- наименование учебного заведения: ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики».

- название кафедры: Кафедра управления;

- Фамилию, Имя, Отчество автора;

- название вида практики;

- ученую степень, ученое звание, ФИО руководителя практики от учебного заведения;

- указание места и года защиты: Таганрог, 2016.

Второй слайд должен содержать план работы, информацию о месте прохождения практики (подразделении) и руководителе практики от предприятия.

Третий слайд должен содержать разделы введения: краткая актуальность, цель, задачи, объект и предмет исследования.

Далее идут слайды по объекту исследования (2-3), затем – по практике (собственным расчетам). Рекомендуется представить отдельный слайд (или слайды) по проблемам, выявленным в ходе исследования.

Заключительный слайд – выводы по результатам исследований.

При оформлении презентации нужно обратить внимание на красочное оформление слайдов, умелое обращение с фоном, расцветкой, шрифтом (чем крупнее он, тем лучше), 23 наглядное и объемное построение схем, графиков, таблиц, рисунков (опять же обратить внимание на их наименования, чтобы они строго соответствовали их сути и «читались» и «понимались» с первого раза). Нужно обеспечить разнообразие слайдов, использовать различные и разнохарактерные виды иллюстраций, не злоупотреблять только одним их видом. Слайды не должны быть полупустыми, нужно стремиться к тому, чтобы работала вся поверхность слайда, поэтому иногда бывает полезным совместить на одном слайде и рисунок, и таблицу, и график, но не нужно перегружать слайды одним лишь текстом.

Весьма рекомендуется потренироваться перед зеркалом, смоделировать выступление с докладом несколько раз (здесь, как правило, выявляются «корявые» места, шлифуется текст) в сочетании с манипулированием презентацией.

Перед защитой нужно внимательно несколько раз перечитать свою работу, обратить внимание на базовые понятия, категории, касающиеся объекта исследования, методики

расчета, выявленные проблемы если они присутствуют в работе. Студент должен хорошо знать свою работу и уметь комментировать, объяснять любой ее раздел, страницу, абзац.

Затем выступающему задаются вопросы. Часто задаются уточняющие по работе вопросы, цель которых – выяснить: насколько хорошо студент владеет материалом, знает свою работу. Это - весьма важная часть защиты, так как, именно при ответе на дополнительные вопросы студент может показать свой высокий уровень или может выявиться, что это – не его работа.

В конце студент дает развернутые ответы на дополнительные вопросы.

7.4.3. Характеристика/ Отзыв руководителя о прохождении практики

Основные требования к составлению отзыва

В отзыве необходимо отразить:

1. Отношение студента к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).
2. Насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.
3. Оценка уровня развития компетенций учебной практики у студента.
4. Другую информацию, характеризующую работу студента.
5. Оценка работы студента по пятибалльной шкале.

Критерии и шкала оценивания результатов прохождения практики / НИР

Отлично	ставится магистранту, полностью выполнившему задачи практики; владеющему высоким теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач, продемонстрировавшему компетентность в вопросах изучения сбора и обработки информации об основных показателях деятельности организации - базе практики, а также определенной системе управления, проявившему высокие коммуникативные и организаторские умения
Хорошо	ставится магистранту, владеющему высоким теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач; допускающий незначительные ошибки в структурировании материала и подбора методов исследования; проявляющий высокие организаторские способности
Удовлетворительно	магистр, выполнивший основные задачи практики, не проявляющий исследовательского начала в решении задач практики; использующий ограниченный перечень методических приемов; испытывающий трудности в сборе и обработке необходимой информации; допускающий нарушения в выполнении сроков прохождения этапов практики
Неудовлетворительно	не выполнившему программу практики; допускающему существенные сбои в решении задач практики, нарушении трудовой дисциплины; не обнаруживающий умения собирать и анализировать информацию

Критерии и шкала оценивания результатов практик/НИР во время промежуточной аттестации

Отлично	успешно освоены все компетенции, своевременно в установленные сроки представлены на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; во время защиты отчета правильно ответил на все
----------------	--

	вопросы комиссии.
Хорошо	успешно освоены все компетенции, своевременно в установленные сроки представлены на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; во время защиты отчета ответил не на все вопросы комиссии;
Удовлетворительно	успешно освоены все компетенции, не своевременно в установленные сроки представлены на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; во время защиты отчета ответил не на все вопросы комиссии;
Неудовлетворительно	не выполнена программа практики и не освоены какие-либо компетенции; получен отрицательный отзыв руководителя и неверно даны ответы на вопросы комиссии при защите отчета.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики / НИР

8.1 Перечень учебной литературы

8.1.1. Основная литература

1. Кибанова А. Я. Управление персоналом организации: МО Учебное пособие / А. Я. Кибанова, И. Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2013.
2. Куприянчик Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: МО Учебное пособие / Е. В. Куприянчик, Ю. В. Щербакова. - М.: ИНФРА-М, 2013.
3. Анализ развития трудового потенциала сотрудников в современной организации: Монография / Т. В. Бюндюгова, Т. А. Галацан, Д. М. Ковылин, Е. В. Корниенко. - Таганрог: Изд-ль А. Н. Ступин, 2013
4. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>.

8.1.2. Дополнительная литература

1. Беликова И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (краткий курс лекций)/ Беликова И.П.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47371>.
2. Борисова А.А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) [Электронный ресурс]: монография/ Борисова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012.— 250 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44972>.
3. Десслер Гари Управление персоналом [Электронный ресурс]/ Десслер Гари— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26137>.
4. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307>.
5. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956>.

6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.
7. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 151 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929>.
8. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.
9. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс]: тренинг персонала. Учебное пособие/ М.К. Беляев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239>.
10. Яхонтова Е.С. Стратегическое управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Яхонтова Е.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2013.— 380 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51101>.

8.1.3. Журналы и другие источники

1. Журнал «Кадры предприятия» . URL: <http://www.kaprg.ru/>
2. Электронная версия журнала «Человек и труд. URL: www.chelt.ru.
3. Онлайн-журнал «Управление персоналом». URL: www.hro.ru/hrm
4. Электронная версия журнала «Управление персоналом». URL: www.top-personal.ru
5. Международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.». URL: www.zarplata.com.
6. Электронный журнал «Проблемы теории и практики управления». URL: <http://www.ptpu.ru>.
7. Электронный журнал «Экономическая социология». URL: <http://www.ecsoc.msses.ru>.

8.1.4. Нормативно-правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.zakonrf.info>
2. Постановление Правительства РФ №1160 от 27 декабря 2010 г. «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда».
3. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».
4. Правила противопожарного режима в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390: офиц. текст по сост. на 01 сент.2013 г., с изм. и доп. - Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. №1367 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".
6. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратура),

- утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2015 г., приказ № 367.
7. Письмо Минобрнауки РФ от 13.05.2010 N 03-956 "О разработке вузами основных образовательных программ" (вместе с "Разъяснениями разработчикам основных образовательных программ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования").
 8. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6.10.2015 г. №69/н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»».
 9. ГОСТ 30494-2011. Межгосударственный стандарт. Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях [Электронный ресурс] - Введ. 2012-07-12.- Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
 10. СП 9.13139.2009. Свод Правил. Техника пожарная. Огнетушители. Требования к эксплуатации [Электронный ресурс: утв. Приказом МЧС России от 25.03.2009 г. № 179].- Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
 11. СП 51.13330.2011. Свод правил. Защита от шума [Электронный ресурс] - [актуализированная редакция СНиП 23-03-2003: утв. Приказом Минрегиона РФ 28 дек. 2010 г. № 825].- Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
 12. СП 52.13330.2011. Свод правил. Естественное и искусственное освещение [Электронный ресурс] - [актуализированная редакция СНиП 23-05-95: утв. Приказом Минрегиона РФ 27 дек. 2010 г. № 783] - Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
 13. Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве [Текст]: утв. Постановлением Российской федерации от 11 марта 1999 г. № 279. - М.: НПК «Апрохим», 1999. - 24 с.: табл. - 15000 экз. - ISBN 5-89785-023-2
 14. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.004–90. Система стандартов безопасности труда «Организация обучения безопасности труда».
 15. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230—2007. Система стандартов безопасности труда «Системы управления охраной труда».
 16. Стандарт ТИУиЭ «Положение об основной и дополнительной профессиональной образовательной программе» СМК-И-3.02.01/1.2016.
 17. Стандарт ТИУиЭ «Положение об организации учебного процесса по основным образовательным программам в соответствии с требованиями федерального законодательства» СМК-П-2-02.03.2016.
 18. Стандарт ТИУиЭ «Положение об организации учебного процесса в магистратуре» СМК-П-2-02.03/1.2014. Введен приказом ректора от 10.12.14 г. №118.
 19. Стандарт ТИУиЭ «Положение о подготовке и защите письменных работ студентов по основным образовательным программам» СМК-П-2-02.9.2014. Введен приказом ректора от 10.12.14г. №118.
 20. Стандарт ТИУиЭ «Положение о фонде оценочных средств по основной профессиональной образовательной программе» СМК-П-2-02.10/1.2016. Введен приказом ректора от 15.02.16 г. №24.
 21. Стандарт ТИУиЭ «Положение о формах периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основной профессиональной образовательной программе» СМК-П-2-02.10/2.2016. Введен приказом ректора от 03.02.16 г. №18.
 22. Стандарт ТИУиЭ «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» СМК-П-2-02.06/1.2015. Введен приказом ректора от 23.12.15 г. №148.

8.2 Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Материалы в образовательной системе MOODLE. URL: <http://moodle.tmei.ru> (дата обращения: 01.08.2016).

2. Электронная библиотека «КНИГАФОНД». URL: <http://www.knigafund.ru/> (дата обращения: 01.08.2016).
3. Библиотека электронных курсов Московского Университета им. С.Ю. Витте. URL: <http://www.e-college.ru/education/lib/abc.html>. (дата обращения: 01.08.2016).
4. Федеральная служба государственной статистики РФ. URL: www.gks.ru (дата обращения: 01.08.2016).
5. Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам. URL: <http://window.edu.ru/window/library> (дата обращения: 01.08.2016).
6. Аналитический портал по экономическим дисциплинам. URL: <http://www.economicus.ru> (дата обращения: 01.08.2016).
7. Координационный совет по охране труда. URL: www.ufacity.info/news/67593.html. (дата обращения: 01.08.2016).
8. Bureau of labor statistics US. URL: www.bls.gov (дата обращения: 01.08.2016).
9. Официальный сайт Международной организации труда. URL: www.ilo.ru (дата обращения: 01.08.2016).
10. Официальные статистические данные Росстата. URL: www.info.gks.ru (дата обращения: 01.08.2016).
11. Сайт «Технологии корпоративного управления». URL: www.iteam.ru/ (дата обращения: 01.08.2016).
12. . URL: www.mzsrif.ru (официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ). (дата обращения: 01.08.2016).
13. Центральное бюро нормативов по труду. URL: www.ils-i-msk.ru (дата обращения: 01.08.2016).

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

Название	Тип лицензии	Описание/назначение
Windows	Платная	Операционная система с набором стандартных приложений (браузер, почтовый клиент, музыкальный и видеопроигрыватель и др.)
MS OFFICE	Платная	Офисный пакет приложений
DR.WEB	Платная	Антивирусная программа
ВКР.ВУЗ	Платная	Программа для размещения текстов ВКР и поиска текстовых заимствований
1С Предприятие	Платная	Набор конфигураций на платформе 1С
ГАРАНТ	Платная	Справочно-правовая система

7. Материально-техническая база, необходимой для проведения практики.

Соответствует требованиям «Положения об организации учебного процесса в ТИУиЭ» и включает компьютерные классы с выходом в интернет и электронно-образовательную среду MOODLE (раздел обеспечение учебного процесса) и библиотечный фонд института.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» (магистратура), а также в соответствии с положениями Профстандарта специалиста по управлению персоналом.

(Регистрационный номер 559), утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

**ПЛАН_ГРАФИК
ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

(Ф.И.О. студента, группа)

ПО ОПОП

(наименование)

ВИД ПРАКТИКИ _____

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ** _____

I. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____

Дата прибытия на практику _____ 20 ____ г.

Дата выбытия с места практики _____ 20 ____ г.

II. Руководитель практики от института

Кафедра _____

Должность, уч. степень, уч. звание _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

План-график деятельности в институте

Кафедра/ руководитель _____

№	Дата	Вид контактной работы	Перечень решенных вопросов/ подготовленных документов

Руководитель практики от института _____

ГРАФИК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

№	Дата текущего контроля	Вид текущего контроля/ вид выполненной работы	Оценка/подпись

--	--	--	--

III. Руководитель практики от профильной организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

План-график деятельности в организации

Управление/отдел _____

Выполняемая работа соответствует должности, указанной в штатном расписании организации _____

№	Дата	Вид выполненной работы	Перечень подготовленных документов

Выполнение графика подтверждается подписью руководителя от профильной организации

Руководитель практики от организации _____

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Кафедра _____
Направление подготовки с указанием профиля: _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____ практику

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ____ курса _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения ТИУиЭ / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Задание:

Задание утверждено на заседании кафедры _____

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Руководитель практики:

От Института: _____
(ФИО) _____ (должность)

От профильной организации: _____
(ФИО) _____ (должность)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201__ г.
(подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ СТУДЕНТА/МАГИСТРАНТА О ПРАКТИКЕ
(ШАБЛОН)**

И.О. студента	
Даты прохождения и наименование вида практики	
Цель практики	
Место практики и должность	
Краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей	
Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики и перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики	
Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия	
Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались	
Навыки и умения, приобретенные за время практики, и индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики	

**ХАРАКТЕРИСТИКА
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

студента (ки) ТИУиЭ _____
(ФИО)

гр. _____, обучающегося(-ейся) по направлению _____

Студент (ка) проходил (а) практику в _____

(наименование организации)

в _____
(наименование структурного подразделения)

на должности _____

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

За период практики освоил (-а) следующие функции:

За период практики проявил (-а) себя как:

Оценка практики _____

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) (ФИО)

ПЕЧАТЬ

«_____» _____ 20__ г

Оценка уровня освоения практикантом компетенций

Направление подготовки _____

Вид практики _____

группа, ФИО практиканта

Оцените уровень освоения практикантом следующих компетенций:
общекультурные компетенции

Компетенции магистранта	Уровень владения		
	доста- точный	базовый	прод- винуты й
способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)			
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)			
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)			

общефессиональные компетенции

Компетенции магистранта	Уровень владения		
	удовлетво- рительный	базовый	продвинутый
готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)			
готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2)			
владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3)			
способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4)			
способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5)			
способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6)			
владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7)			
владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления			

персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8)			
способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9)			
владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10)			
умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11)			
умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12)			

профессиональными компетенциями:

Компетенции магистранта	Уровень владения		
	удовлетворительный	базовый	продвинутый
умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1)			
умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2)			
умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3)			
умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4)			
умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5)			
умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6)			
умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7)			
способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8)			
способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9)			
умением разрабатывать и внедрять корпоративные			

стандарты в области управления персоналом (ПК-10)			
умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11)			
владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12)			
знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);			
знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14)			
знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15)			
владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16)			
владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17)			
умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18)			
владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19)			
умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20)			
умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21)			
умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22)			
умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23)			
владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления			

персоналом (ПК-24)			
умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25)			
умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26)			
владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27)			
владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28)			
владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29)			
владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике (ПК-30)			
способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31)			
владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя (ПК-32)			
владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33)			
владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации (ПК-34)			
владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами (ПК-35)			
владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон (ПК-36)			

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ПЕЧАТЬ

« _____ » _____ 20__ г

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

студента (ки) ТИУиЭ _____
(ФИО)

гр. _____, обучающегося(-ейся) по направлению _____

Студент (ка) проходил (а) практику в _____

(наименование организации)

в _____

(наименование структурного подразделения)

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

За период практики освоил (-а) следующие функции:

За период практики проявил (-а) себя как:

Оценка практики _____

Руководитель практики от Института

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Оценка уровня освоения практикантом компетенций

Направление подготовки _____

Вид практики _____

группа, ФИО практиканта

Оцените уровень освоения практикантом следующих компетенций:
общекультурные компетенции

Компетенции магистранта	Уровень владения		
	доста- точный	базовый	прод- винуты й
способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)			
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)			
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)			

общепрофессиональные компетенции

Компетенции магистранта	Уровень владения		
	удовлетво- рительный	базовый	продвинутый
готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)			
готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2)			
владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3)			
способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4)			
способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5)			
способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6)			
владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7)			
владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления			

персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8)			
способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9)			
владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10)			
умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11)			
умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12)			

профессиональными компетенциями:

Компетенции магистранта	Уровень владения		
	удовлетворительный	базовый	продвинутый
умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1)			
умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2)			
умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3)			
умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4)			
умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5)			
умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6)			
умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7)			
способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8)			
способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9)			
умением разрабатывать и внедрять корпоративные			

стандарты в области управления персоналом (ПК-10)			
умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11)			
владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12)			
знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);			
знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14)			
знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15)			
владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16)			
владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17)			
умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18)			
владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19)			
умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20)			
умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21)			
умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22)			
умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23)			
владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления			

персоналом (ПК-24)			
умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25)			
умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26)			
владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27)			
владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28)			
владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29)			
владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике (ПК-30)			
способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31)			
владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя (ПК-32)			
владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33)			
владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации (ПК-34)			
владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами (ПК-35)			
владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон (ПК-36)			

Руководитель практики от Института

(должность)

(подпись)

(ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Факультет управления

Кафедра управления

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил(а) магистрант(ка)
группы № _____

_____/_____/_____
(подпись студента) (Ф.И.О. магистранта)

№ зач.кн. _____

"__" _____ 20__ г.

Принял
" _____ "

_____/_____/_____
(подпись преподавателя) (Ф.И.О. преподавателя)

"__" _____ 20__ г.

Таганрог 20__ г.

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (включая ФОС)

Разработана впервые по ОПОП 38.04.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» (лист изменений имеется).

Рекомендована кафедрой управления для реализации направления ОПОП 38.04.03 Управление персоналом: профиль «Управление персоналом организации» набора 2015 и 2016 г. Дата 13.05.2016 г., протокол № 10. Утверждена Советом факультета управления Дата 05.05.2015 г., протокол № 7/1

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году Дата 13.05.2016 , протокол № 9. Утверждена Советом факультета управления. Дата 25.05.2016 , протокол № 8.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году. Дата 24.08.2016 , протокол № 1. Утверждена Советом факультета управления Дата 25.08.2016 , протокол №1.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО в новой редакции от 10.01.2017.

Утверждена в новой редакции Советом факультета управления Дата 20.01.2017 , протокол № 6.

Лист изменений

№п/п	Дата изменений	Причина изменения и номер измененного раздела
1	13.05.2016 г	<p>В связи с утверждением уч.плана ЗФО актуализированы разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -П.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы -П.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы -П.4 Объем дисциплины и виды учебной работы -П.7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся -Приложение. Фонд оценочных средств
2	24.08.2016 г.	<p>1) В связи с изменением шаблона РП изменены следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - П. 2. Вид практики, способ и форма ее проведения - П. 3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП - П. 5. Объем и продолжительность практики - П.7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; <p>2) В связи с подключением к ЭБС IPRBOOKS актуализированы разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики - 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем.
3	20.01.2017	Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году по ОПОП 38.03.02 Менеджмент профиль «Менеджмент организации» в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО в новой редакции от 10.01.2017.
4		
5		