

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Экономическое отделение

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель директора
НЧИ КФУ
Симонова Л.А.



18 сентября 2017 г.

**Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения
очная

Набережные Челны 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Основная профессиональная образовательная программа бакалавриата, реализуемая образовательной организацией по направлению подготовки "Управление персоналом".
- 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата, реализуемая образовательной организацией по направлению подготовки "Управление персоналом".
- 1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования образовательной организации (бакалавриат).
- 1.4. Требования к абитуриенту.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП бакалавриата по направлению подготовки "Управление персоналом".

- 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.
- 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.
- 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.
- 2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.

3. Компетенции выпускника ОПОП бакалавриата, формируемые в результате освоения данной ОПОП ВО.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки "Управление персоналом".

- 4.1. Годовой календарный учебный график.
- 4.2. Учебный план подготовки бакалавра.
- 4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).
- 4.4. Программы учебной и производственной практик.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП бакалавриата по направлению подготовки бакалавров ФГАОУ ВО "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

6. Характеристики среды образовательной организации, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП бакалавра по направлению подготовки "Управление персоналом".

- 7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- 7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП бакалавра.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Приложения

1. Матрица компетенций
2. Календарный учебный график
3. Учебный план подготовки
4. Программа учебной практики
5. Программа производственной практики
6. Примерная тематика ВКР.

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа бакалавриата, реализуемая Набережночелнинским институтом ФГАОУ ВО "Казанский (Приволжский) федеральный университет" по направлению подготовки "Управление персоналом".

Представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную образовательной организацией с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки "Управление персоналом".

Нормативную правовую базу разработки ОПОП составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. № 301;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) высшего образования (ВО), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461;
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки России;
- Устав КФУ (Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ №714 от 13 июля 2015 г.);
- Положение о Набережночелнинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 14 октября 2015 г. № 0.1.1.67-06/198/15 утверждено ректором КФУ;
- Нормативные акты К(П)ФУ.

1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования образовательной организации

ОПОП ВО бакалавриата «Управление персоналом» по профилю «Управление персоналом» предназначена для методического обеспечения учебного процесса и предполагает формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки бакалавров.

В процессе обучения по направлению «Управление персоналом» должны быть подготовлены выпускники, обладающие знаниями и умениями для решения следующих профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;
- осуществление социальной работы с персоналом;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом.

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП бакалавриата

ОПОП ВО бакалавриата «Управление персоналом» имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных-универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки. Основная цель - удовлетворение рынка труда региона в высокопрофессиональных специалистах в области управления персоналом предприятий и организаций региона.

1.3.2. Срок освоения ОПОП бакалавриата: 4 года.

1.3.3. Трудоемкость ОПОП бакалавриата: 240 зачетных единиц.

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или начальном профессиональном образовании, свидетельствующий об освоении содержания образования полной средней школы и наличия сформированных компетенций, включая, в том числе, знание базовых ценностей мировой культуры; владение государственным языком общения, понимание законов развития природы и общества, способность занимать активную гражданскую позицию и навыки самооценки.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП бакалавриата по направлению подготовки "Управление персоналом".

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;

организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;

развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;

мотивацию и стимулирование персонала;

социальное развитие персонала;

работу с высвобождающимся персоналом;

организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;

кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;

оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;

управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная;
- организационная;
- экономическая;
- информационно-аналитическая.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения

квалификации и стажировки персонала;

- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
 - мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
 - участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
 - участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
 - организация работ с высвобождающимся персоналом;
 - применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
 - экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
 - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- информационно-аналитическая деятельность:*
- анализ рынка труда;
 - прогнозирование и определение потребности в персонале;
 - анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
 - изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
 - анализ социальных процессов и отношений в организации;
 - анализ системы и процессов управления персоналом организации;
 - использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;
- социально-психологическая деятельность:*
- осуществление социальной работы с персоналом;
 - участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
 - формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
 - управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
 - предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- проектная деятельность:*
- применение современных методов управления персоналом;
 - участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
 - участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

3. Компетенции выпускника Набережночелнинского института ФГАОУ ВО "Казанский (Приволжский) федеральный университет" по направлению подготовки "Управление персоналом" как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ОПОП ВО бакалавриата «Управление персоналом».

Результаты освоения ОПОП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ОПОП бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

3.1. Общекультурными (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

3.2. Общепрофессиональными (ОПК):

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

3.3. Профессиональными (ПК):

а) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой

политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);
- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);
- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и

действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

б) информационно-аналитическая деятельность:

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);
- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);
- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);
- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);
- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

в) социально-психологическая деятельность:

- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);
- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);
- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);
- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

г) проектная деятельность:

- знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);
- знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);
- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);
- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);
- владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

Матрица соответствия составных частей ОПОП и компетенций, формируемых в результате освоения ОПОП по направлению подготовки «Управление персоналом», представлена в *Приложении 1*.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки "Управление персоналом"

4.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график, в котором указана последовательность реализации ОПОП ВО бакалавриата «Управление персоналом», включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, а также каникулы, представлен в *Приложении 2* данной ОПОП.

4.2. Учебный план подготовки

Учебный план, составленный с учетом общих требований к структуре ОПОП бакалавриата и условиям реализации основной профессиональной образовательной программы, сформулированных в разделах 6 и 7 ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом» (бакалавриат), и отображающий логическую последовательность освоения циклов и разделов ОПОП ВО «Управление персоналом», представлен в *Приложении 3*.

В учебном плане приведена логическая последовательность освоения циклов и разделов ОПОП ВО (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций, указана общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

В базовых частях учебных циклов указан перечень базовых дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом» (бакалавриат).

Перечень и последовательность дисциплин в вариативных частях учебных циклов сформированы разработчиками ОПОП бакалавриата «Управление персоналом» с учетом мнения кафедральных коллективов и рекомендаций соответствующей примерной ОПОП ВО. Для каждой дисциплины и практики указаны формы промежуточной аттестации.

ОПОП ВО бакалавриата «Управление персоналом» содержит дисциплины по выбору студентов в объеме не менее одной трети вариативной части суммарно по всем трем учебным циклам ОПОП. Порядок формирования перечня дисциплин по выбору обучающихся установлен Ученым советом.

4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

В рабочих программах учебных дисциплин четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП ВО бакалавриата «Управление персоналом». Рабочие программы (УМК по дисциплинам учебного плана) хранятся на кафедре ЭТиЭП.

4.4. Программы учебных и производственных практик

При реализации данной ОПОП предусматриваются учебная и производственная практики. Программы практик разработаны в соответствии со стандартами с участием профессорско-преподавательского состава кафедры ЭТиЭП и хранятся на кафедре, а также в *Приложениях 4,5*.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП бакалавриата по направлению подготовки "Управление персоналом" в Набережночелнинском институте ФГАОУ ВО "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Ресурсное обеспечение ОПОП формируется на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом», с учетом рекомендаций ПрОПОП. С учетом особенностей, связанных с профилем данной основной образовательной программы к обучению привлекаются педагогические кадры, имеющие опыт работы с персоналом в организациях и на предприятиях региона.

Основная профессиональная образовательная программа «Управление персоналом» обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается разработанным методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) университета, которая содержит различные издания по основным изучаемым дисциплинам и сформирована по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом обеспечена возможность осуществления

одновременного доступа к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) не менее 25% обучающихся по основной образовательной программе «Менеджмент» (профиль «Логистика и управление цепями поставок»).

Таблица 2 - Сведения об электронной библиотеке

Наименование показателя	№ строки	Значение сведений
1	2	3
Адрес электронной библиотечной системы (ЭБС) * в сети Интернет	1	1. ЭБС ZNANIUM.COM (НИЦ ИНФРА-М) http://znanium.com/ 2. ЭБС «БиблиоРоссика» www.bibliorossica.com 3. ЭБС Издательства «Лань» http://e.lanbook.com/
Реквизиты документов о приобретении (создании собственной) электронной библиотечной системы (ЭБС) * (при наличии)	2	1. ЭБС ZNANIUM.COM (НИЦ ИНФРА-М) Договор № 0.1.1.59-08/495/14 от 24.09.2014 2. ЭБС «БиблиоРоссика» Договор № 0.1.1.59-08/494/14 от 24.09.2014 3. ЭБС Издательства «Лань» Договор № 0.1.1.59-08/499/14 от 25.09.2014
Количество пользователей (ключей доступа)	3	1. ЭБС «Знаниум» 40 тыс. подключений 2. ЭБС «БиблиоРоссика» - без ограничений (индивидуальный доступ для всех) 3. ЭБС «Лань» - без ограничений (индивидуальный доступ для всех)

Реализация основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам университета, кафедры производственного менеджмента и кафедры логистики и маркетинга, исходя из полного перечня учебных дисциплин (модулей).

Используемый библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла – за последние 5 лет), из расчета 25 экземпляров данных изданий на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает справочно-библиографические специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Библиотека НЧИ КФУ обеспечивает широкий доступ обучающихся к отечественным и зарубежным газетам, журналам и изданиям научно-технической информации (НТИ).

Обучающиеся имеют возможность оперативного обмена информацией с рядом отечественных и зарубежных образовательных организаций, предприятий и организаций с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным отечественным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам «Консультант Плюс», «Гарант». Студенты имеют возможность использовать дистанционные технологии обучения по ряду дисциплин, таких как История, Математика. Данные электронные образовательные ресурсы (ЭОРы) выполнены в системе LMS MOODLE и представлены на сайте <http://tulpar.kpfu.ru>.

Реализация ОПОП бакалавриата по направлению подготовки "Управление персоналом" обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Преподаватели, осуществляющие подготовку специалистов, регулярно один раз в три года проходят повышение квалификации (как на курсах, предлагаемых самой образовательной организацией, так и на курсах других образовательных организаций, прохождение которых преподавателю оплачивается из бюджета КФУ) и совершенствуют свои навыки, как в научно-

исследовательской, так и преподавательской сфере. Такой порядок демонстрирует не просто наличие системы в планировании повышения квалификации, но включает в себя и стимулирующий аспект, что чрезвычайно важно для образовательного процесса в целом.

К основным формам повышения квалификации в Институте относятся: обучение в докторантуре, соискательство, повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов и руководящих работников с высшим образованием по новым перспективным направлениям науки; творческие отпуска научно-педагогических работников для завершения кандидатских и докторских диссертаций, учебников и учебных пособий; научная и педагогическая стажировка в ведущих университетах и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом; получение второго высшего образования и т.д.

Сведения о профессорско-преподавательском составе кафедры, участвующем в реализации ОПОП, указаны в таблице.

Таблица 2

Сведения о ППС кафедры «Экономической теории и экономической политики»

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Степень	Звание
1	2	3	4	5	6
Абдуллина	Эльвира	Ирековна	доцент	кандидат наук	доцент
Гадиева	Марина	Борисовна	доцент	кандидат наук	доцент
Галиакберова	Альфинур	Азатовна	доцент	кандидат наук	доцент
Галиуллина	Гылья	Фагимовна	доцент	кандидат наук	доцент
Гарипов	Ягфар	Закирович	доцент	доктор наук	доцент
Есиева	Инна	Вячеславовна	доцент	кандидат наук	доцент
Жук	Сергей	Иванович	доцент	кандидат наук	доцент
Максютина	Елена	Владимировна	доцент	кандидат наук	доцент
Макаров	Анатолий	Николаевич	профессор	доктор наук	профессор
Мансурова	Татьяна	Геннадьевна	доцент	кандидат наук	доцент
Назмиев	Ильнур	Флерович	старший преподаватель		
Назмиев	Эдуард	Фазылович	доцент	кандидат наук	
Недорезова	Ольга	Юрьевна	доцент	кандидат наук	
Нугуманов	Марат	Рифкатович	доцент	кандидат наук	
Руднева	Наталья	Валентиновна	старший преподаватель		
Табольская	Виктория	Валерьевна	доцент	кандидат наук	доцент
Ризатдинова	Бриллиант	Анасовна	доцент	кандидат наук	

В Набережночелнинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» экономического отделения широко распространена практика привлечения к обеспечению учебного процесса ведущих практиков по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Так, к примеру, на условиях почасовой оплаты труда и в качестве внешнего совместителя проводят занятия следующие муниципальные служащие: к.э.н., доцент Галиакберова Альфинур Азатовна – читает дисциплину «Микроэкономика труда» - заместитель Руководителя Исполкома, начальник управления финансов г. Набережные Челны; Некрасова Ольга Владимировна ведет следующие дисциплины «Формирование бюджета на персонал», «Основы управления персоналом» – заместитель директора по персоналу ОАО «КБК»; к.э.н. Андреева Флера Ивановна – заместитель Главы муниципального образования г. Набережные Челны – Председатель Государственной аттестационной комиссии.

Преподаватели кафедры принимают активное участие в выполнении хоздоговорных работ по заявкам предприятий и в выполнении проектов. Так, профессор, д.э.н. Макаров А.Н. , доценты, к.э.н. Максютина Е.В., Галиуллина Г.Ф. в 2015 г. принимали участие в проекте разработки «Стратегии социально-экономического развития муниципального образования г. Набережные Челны до 2030 года для нужд МКУ «Исполнительный комитет МО г. Набережные

Челны» (Муниципальный контракт №623 от 14.04.2015 года.

Профессор, д.э.н. Макаров А.Н., доцент, к.э.н. Максютин Е.В. участвовали в реализации проекта РГНФ, номер проекта 11-12-16502 /В, название проекта «II Всероссийская научно-практическая конференция «Рынок образования и рынок труда: взаимодействие и развитие».

Доцент, к.э.н. Максютин Е.В. выиграла два гранта на участие в работе V и VI Российской Летней школы по экономике труда для исследователей и преподавателей, организованных НИУ- Высшей школой экономики (г. Москва), на которых презентовала свои исследовательские проекты в области анализа рынка труда и развития человеческих ресурсов.

Используя собственное научное подразделение – «Лабораторию изучения социально-экономических проблем» - профессорско-преподавательский состав кафедры «Экономическая теория и экономическая политика» совместно со студентами принимают активное участие в организации и проведении научно-исследовательской работы, регулярно проводятся встречи со специалистами в области управления персоналом.

Издаваемый сотрудниками кафедры научный журнал – Региональный экономический журнал, зарегистрированный в РИНЦ, включает в себя разделы, в которых рассматривается в том числе проблематика теории и практики управления персоналом, что повышает научно-исследовательскую активность ППС кафедры и углубление их специализации в соответствии с профилем подготовки бакалавров и магистрантов по направлению «Управление персоналом».

Таким образом, реализуемая основная профессиональная образовательная программа полностью обеспечена научно-педагогическими кадрами. В соответствии с требованиями ФГОС ВО все они проходят повышение квалификации для развития профессиональных навыков и компетенций. Соотношение преподавателей с учеными степенями и званиями к общему числу преподавателей в пределах установленных нормативов.

Материально-техническое обеспечение образовательной программы по направлению Управление персоналом соответствует требованиям ФГОС ВО. В частности, в КФУ имеются все необходимые специализированные аудитории, лаборатории, обеспечивающие проведение лабораторных практикумов и практических занятий по всем дисциплинам.

Экономическое отделение НЧИ КФУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторно-практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных примерным образовательной программой, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам.

В ходе реализации образовательной программы используются:

- общеуниверситетские аудитории для проведения лекционных, семинарских, практических занятий, оснащенные мультимедийной техникой (проектор или телевизор, персональный компьютер, экран или интерактивная доска);
 - специализированные лаборатории, кабинеты, аудитории;
 - для обеспечения учебного процесса оборудован и функционирует компьютерный класс, оснащенный персональными компьютерами на базе процессора Pentium IV, объединенными во внутреннюю единую локальную сеть образовательной организации с выходом в Интернет и установленным необходимым и специальным программным обеспечением.
 - В учебном процессе используются:
 - операционные системы: Windows 2000/XP/;
 - стандартные пакеты прикладных программ офисного назначения (Microsoft Office 2000/XP и пр.), в том числе:
 - информационные системы подготовки текстов (Microsoft Word);
 - системы электронных таблиц (Microsoft Excel);
 - системы управления базами данных (Microsoft Access, Dbase);
 - системы подготовки презентаций (Microsoft PowerPoint);
 - информационная система 1С;
 - программное обеспечение Consultant;
- программное обеспечение Statistica и Mathcad.

Кроме того, на выпускающей кафедре «Экономической теории и экономической

политики» открыта социально-экономическая лаборатория (Приказ директора Набережночелнинского института (филиала) К(П)ФУ от 20 января 2014 г. № 03/05-1, положение об учебно-научной лаборатории социально-экономических проблем от 20 января 2014 г.).

6. Характеристики среды образовательной организации, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.

Целью воспитательной работы педагогического коллектива Набережночелнинского института (филиала) КФУ, общественных организаций и структур, студенческого актива является формирование гармонично развитой, творческой и высоконравственной личности будущего специалиста, способного успешно действовать в условиях конкурентной среды, обладающего высокой культурой и гражданской ответственностью за принимаемые решения, обладающего такими личностными качествами, как:

- нравственность;
- интеллигентность;
- патриотизм;
- стремление к здоровому образу жизни;
- профессиональная компетентность;
- социальная активность;
- предприимчивость;
- способность к сотрудничеству и межкультурному взаимодействию.

В основе воспитательной работы университета лежат идеи демократизации процесса образования, социокультурной толерантности, гуманизации и гуманитаризации процесса подготовки специалистов высшей квалификации. Каждому студенту предоставляются условия для интеллектуального, культурного и нравственного развития, получения высшего образования и квалификации в соответствии со способностями, знаниями и желаниями, обеспечения качества образования, повышающего профессиональную мобильность и социальную защищенность личности в условиях рыночной экономики, создания благоприятных условий для ее социализации, гражданского становления, обретения общественно-значимых ценностей.

Практическая реализация Концепции воспитательной работы института происходит на следующих условиях:

- участие в ее реализации всех субъектов образовательно-воспитательной деятельности;
- создание необходимого уровня, методического, правового, финансово-материального и организационно-структурного обеспечения;
- формирование сбалансированной обучающей, воспитывающей и общегуманитарной среды;
- включение в сферу воспитания культурного потенциала города, республики, международных связей.

Концепция воспитательной работы строится на комплексе нормативных и рекомендательных актов, определяющем цели и задачи формирования общекультурных компетенций выпускников и включающем: а) Международные нормативные акты, относящиеся к проблемам организации воспитательной работы: (Конвенция о техническом и профессиональном образовании (принята Генеральной конференцией ЮНЕСКО 21 ноября 1978 г.), Рекомендации о борьбе с дискриминацией в области образования (принята Генеральной конференцией ЮНЕСКО 14 декабря 1960 г.), Рекомендации о развитии образования взрослых (принята Генеральной конференцией ЮНЕСКО 26 ноября 1976 г.); б) Законодательные акты Российской Федерации, определяющие основные подходы к воспитательной работе в системе высшего и послевузовского образования; в) Обязательные и рекомендательные акты, принятые Министерством образования и науки Российской Федерации, значимых российских общественных организаций; г) Нормативные документы Набережночелнинского института КФУ, регулирующие организацию воспитательной работы (Устав Набережночелнинского института КФУ, Правила внутреннего распорядка Набережночелнинского института КФУ, Решения Ученого совета Набережночелнинского института КФУ, Положение об отделе по социально-воспитательной, культурно-массовой и спортивной работе и иные документы). Созданы стипендиальная, жилищно-бытовая и комиссия по противодействию коррупции,

терроризму, экстремизму, наркопреступности и профилактике наркомании, в составе которых взаимодействуют администрация и студенчество образовательной организации, совместно решая актуальные проблемы в каждой сфере.

Воспитательная и социальная работа в образовательной организации реализуется на трех уровнях управления: 1 – на уровне образовательной организации образовательной организации, 2 – отделения, 3 – кафедры и других структурных подразделений института. Планирование и организация воспитательной деятельности осуществляет отдел по социально-воспитательной, культурно-массовой и спортивной работе под руководством заместителя директора по социальной и воспитательной работе. В отделениях института социальную и воспитательную работу осуществляют заместители заведующих отделениями по социальной и воспитательной работе, а также кураторы учебных групп. Помощь в реализации этого направления оказывается старостами учебных групп и представителями органов студенческого самоуправления, прежде всего, профорганами отделений и курсов.

Профком студентов и аспирантов Набережночелнинского института КФУ призван обеспечивать контроль в институте за соблюдением и исполнением законодательных, нормативно-правовых документов любого уровня, касающихся студентов.

Функции профкома:

- контроль социальных выплат студентам-сиротам, студентам-инвалидам;
- помощь студентам в решении правовых вопросов, связанных с жизнью института;
- проведение консультаций для студентов по социально-правовым вопросам, подготовка соответствующих информационных материалов;
- регистрация льготных категорий студентов;
- социальная защита студентов;
- оказание помощи в оформлении стипендий;
- правовая поддержка студентов;
- осуществление контроля за соблюдением и исполнением законодательных, нормативно-правовых документов любого уровня, касающихся студентов;
- участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих отношения в сфере учебы, быта, отдыха, охраны здоровья, других вопросов, касающихся социально-экономического положения студентов;
- участие в урегулировании разногласий и коллективных споров (конфликтов) между студентами и администрацией института по вопросам социально-экономического положения студентов.

Профком студентов регулярно организует встречи руководителей института с активом учебных групп (профорганами и старостами) с целью своевременного решения возникающих у молодежи проблем.

В организации воспитательной работы Набережночелнинского института КФУ можно выделить следующие основные принципы, создающие целостность деятельности в этой сфере всего университета:

1. Принцип самоорганизации – обеспечивает развитие форм самоорганизации обучающихся на базе действующих и вновь создаваемых студенческих объединений, основу деятельности которых составляет общность ценностей и интересов; предполагает максимальное содействие любой студенческой инициативе, не противоречащей нравственным и юридическим нормам, при минимальном контроле процессов.

2. Принцип коллегиальности и взаимодополнения – позволяет интенсивно вовлекать студенчество в процесс управления образовательной, научной и инновационной деятельностью образовательной организации, взаимообмена результатами деятельности.

3. Принцип системности и непрерывности обеспечивает преемственность повышения – профессиональных компетенций на различных этапах образования, развития способности к самоуправлению, формированию индивидуальных карьерных траекторий и профориентации на трудовых рынках.

4. Принцип опосредованности личностных изменений внешним воздействием – обозначает роль социокультурной среды в профессиональном и личностном развитии студентов. Наличие в структуре подразделений, охватывающих практически все области знаний и профессиональной деятельности, создает возможность организации многообразной,

полифункциональной среды, способствующей разностороннему творческому самовыражению и самореализации личности обучающихся, сохранению и возрождению нравственных, культурных, научных ценностей и традиций поликультурного общества, воспитанию патриотизма и организации развивающего досуга студенчества.

В институте сформировалась система социальной поддержки студентов и работников, основанная на принципах и соответствующей системе Казанского федерального университета. Основной задачей в этой сфере является создание условий, способствующих сохранению и укреплению здоровья студентов и сотрудников университета: улучшение организации системы питания; организация санаторно-курортного и санаторно-профилактического лечения; расширение форм оказания социальной поддержки и материальной помощи.

Ведется работа не только по выполнению социальных гарантий, закрепленных законодательно, но и регулярно иницируются новые направления социальной поддержки.

Согласно Положению о социальной поддержке студентов очной формы обучения КФУ студентам бюджетной формы обучения в настоящее время социальная поддержка оказывается в размере от 3000 до 11000 рублей.

Кроме того, нуждающимся студентам выплачивается материальная помощь (минимальная сумма – размер стипендии), в том числе, из собственных средств университета - студентам контрактной формы обучения.

Кроме того, нуждающиеся студенты, обучающиеся на договорной основе и являющиеся членами профсоюза, имеют возможность получения материальной помощи от профкома студентов и аспирантов НЧИ КФУ.

Социальная среда образовательной организации позволяет студентам успешно реализовывать свои возможности в широком спектре социальных инициатив (шефство над ветеранами, детьми-сиротами, ведение поисковых работ, развитие студенческого самоуправления, добровольческие движения); воспитание студентов сопровождается психолого-педагогическим мониторингом (программное обеспечение, методики, экспертные системы).

Культурно-массовая работа. Воспитательная деятельность в данной сфере, способствует формированию у студентов способности к творческой самореализации, сохранению и приумножению нравственных и культурных ценностей, созданию условий для досуговой деятельности и развития творчества, самореализации личности студентов. Основные направления деятельности - организация и проведение фестивалей, концертов, праздничных мероприятий, литературных и художественных вечеров.

Основные культурно-массовые мероприятия, проводимые в институте – это традиционные торжественные мероприятия, приуроченные ко Дню знаний, Фестиваль «День первокурсника», Фестиваль «Студенческая весна», торжественное мероприятие «День выпускника»; Праздничные мероприятия, приуроченные к годовщине со дня основания Казанского университета. Межнациональный фестиваль «Содружество» собирает на своей сцене студентов образовательных организаций города и республики, участвующих в номерах художественной самодеятельности с национальным колоритом культур разных стран и народов. Интеллектуальная Лига института на протяжении пяти лет ежемесячно в течение учебного года собирает в стенах учебно-библиотечного комплекса студентов, стремящихся развить свои познания, эрудицию и смекалку, некоторые игры проходят на татарском языке. Межфакультетские игры КВН с каждым годом все более популярны у студенческого сообщества и успешно соперничают с крупнейшими площадками клуба веселых и находчивых города и республики. Новогодний бал-маскарад – одно из красивейших и торжественных мероприятий института, подготовка к которому ведется на протяжении месяца.

Спортивно-оздоровительная деятельность. Воспитательная деятельность в этой сфере способствует формированию у студентов позитивного отношения к спорту и здоровому образу жизни, привлечению к занятиям с молодежью высококвалифицированных специалистов в области физической культуры и спорта, дополнительному образованию учащейся молодежи в области спортивного туризма и спортивного ориентирования.

Основные спортивно-оздоровительные мероприятия, проводимые в институте: Универсиада среди студентов по 8 видам спорта, Велопробег «TweedRace», Туристический слет среди команд отделений института, Праздник «Сабантуй» для студентов и работников

института, Кросс Первокурсника, Турнир по мини-футболу среди студентов первого курса, Турнир по баскетболу среди студентов первого курса, Турнир по мини-футболу среди команд студенческого актива и др.

Студенты института принимают активное и успешное участие в общеуниверситетских мероприятиях, становясь победителями, призерами и лауреатами таких конкурсов и фестивалей как «День первокурсника», Ежегодный конкурс «Студент года КФУ», «Студенческая весна КФУ», «Студенческий лидер КФУ», Межфакультетский фестиваль «Интеллектуальная весна»? Профильные школы актива, Международная научно-практическая студенческая конференция «Точка зрения», Спартакиада студентов КФУ, Спартакиада студентов первого курса КФУ, Легкоатлетические эстафеты и др.

Одним из ключевых аспектов сохранения здоровья студентов является наличие в Набережночелнинском институте КФУ санатория-профилактория. Санаторий-профилакторий специализируется по следующим направлениям: доврачебная помощь (медицинский массаж, лечебное дело, физиотерапия, диетология), санаторно-курортная помощь (терапия, педиатрия, физиотерапия), первичная медико-санитарная помощь (общая врачебная практика), специализированная медицинская помощь (ультразвуковая диагностика, контроль качества медицинской помощи, урология).

Совместно с поликлиниками города проводятся тематические встречи по профилактике СПИДа, гепатитов, инфекций, передаваемых половым путем, аборт, а также на темы «Профилактика нежелательной беременности», «Репродуктивное здоровье», «Молодежь за ЗОЖ!», «Наркомании - нет!», «СПИД, гепатит - спутники наркомании».

Развитие органов студенческого самоуправления. Деятельность органов студенческого самоуправления способствует формированию у студентов активного образа жизни, проявлению гражданской позиции, умению работы в команде, адаптации студентов-первокурсников.

В институте эффективно осуществляют свою деятельность более 30 общественных студенческих организаций и объединений. Основные общественные студенческие организации и объединения:

- Первичная профсоюзная организация студентов и аспирантов Набережночелнинского института КФУ,
- Редакция сайта профкома студентов и аспирантов СТУДПРОФ.РФ,
- Спортивный клуб (спортивные секции: легкая атлетика (лыжные гонки), волейбол (юноши), волейбол (девушки), баскетбол (юноши), баскетбол (девушки), мини-футбол, шахматы, настольный теннис, бадминтон, полиатлон, Клуб туризма и альпинизма «Эдельвейс», Клуб велотриала «Bravo», футбол),
- Студенческий клуб (Творческое объединение «РВСЖшникипикчерз», Вокальная студия «УниSong», музыкальная студия «SoundTime», Клуб веселых и находчивых, Ансамбль народного танца «Сайяр», Танцевальный коллектив «Headline», Театральная студия «Чизкейк», Молодежное радио «М.Радио», Фотоклуб),
- Волонтерское объединение «Спорт и здоровье»,
- Интеллектуальная лига,
- Дискуссионный клуб,
- Молодежная служба охраны правопорядка,
- Студенческое объединение «ЧУЛМАН»,
- Студенческий совет общежития.

Основные мероприятия, проводимые в целях развития студенческого самоуправления: конкурс «Лучшая академическая группа Набережночелнинского института КФУ», Адаптационные мероприятия для студентов первого курса «Игра-бродилка», Посвящение в первокурсники по отделениям института, Школа старост и профторгов первого курса, Школа актива «Революция в студенческой жизни», проект о жизни общественных деятелей, лидеров студенческих объединений «25-ый кадр», военно-спортивные соревнования «Щит Родины», акция «Мин татарча сойлэшэм!», а также участие в таких общеуниверситетских проектах как «Студент года КФУ», деловая игра «Карьера: Старт!», «Лучшая академическая группа КФУ» и др.

Гражданско-патриотическая деятельность. Одним из приоритетных направлений в

работе со студентами во внеучебное время является гражданско-правовая и патриотическая деятельность, в том числе привлечение обучающихся к проведению социальных и благотворительных акций, праздников для детей из детских домов и интернатов, мероприятий, направленных на воспитание патриотических чувств у студентов и любви к своей alma mater, городу, стране. В целях привлечения внимания студенческой молодежи к истории, общественной и культурной жизни, научным достижениям института ежегодно проводится конкурс «Almamater». Студенческая инициатива находит проявление и в этой сфере: силами активистов молодежной службы охраны правопорядка, студенческого объединения «Чулман», ансамбля народного танца «Сайяр» при содействии профкома студентов и аспирантов ежегодно проводятся военно-спортивные эстафеты и соревнования, межнациональные фестивали и акции по привлечению внимания к особенностям национальной культуры, традиционные национальные праздники и вечера памяти.

Профилактика правонарушений в студенческой среде. Основными целями работы в данном направлении воспитательной деятельности являются формирование системы профилактики правонарушений, укрепление общественного порядка и общественной безопасности, вовлечение в эту деятельность государственных органов, студенческих общественных организаций в профилактике правонарушений и борьбе с преступностью. Основные задачи: снижение уровня преступности, активизация работы по профилактике правонарушений, направленной, прежде всего, на борьбу с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью, безнадзорностью несовершеннолетних; активизация и совершенствование нравственного воспитания населения. В этом направлении ведется постоянная работа по отслеживанию студентов «группы риска», проведению таких мероприятий как семинар-форум «Профилактика экстремистских проявлений в студенческой среде, привитие культуры толерантности», семинар-круглый стол «Профилактика экстремизма в студенческой среде», встречи со студентами в рамках реализации Республиканской молодежной антикоррупционной программы «Не дать – не взять!», лекции по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних сотрудниками администрации Автозаводского района Исполкома города Набережные Челны и др.

Воспитательная деятельность в общежитиях. Воспитательная работа в студенческих общежитиях направлена на формирование нравственных и социальных качеств личности: порядочности, гражданственности и ответственности. Внеучебная деятельность в общежитии направлена на создание воспитывающей среды, включающей наилучшие условия для самостоятельных занятий, пропаганду опыта лучших студентов, проживающих в общежитии, вовлечение их в процесс активной студенческой жизни.

В течение года отделом по социально-воспитательной, культурно-массовой и спортивной работе, профкомом студентов и аспирантов НЧИ КФУ и студенческим советом общежития реализуются многочисленные мероприятия, направленные на адаптацию студентов в новом месте проживания, вовлечение их в культурно-массовую, спортивно-оздоровительную, общественную и научную деятельность, такие как организационные и информационные собрания, адаптационные мероприятия для студентов первого курса, заселенных в общежитие, соревнования по армспорту, волейболу, баскетболу, мини-футболу, бадминтону, настольному теннису, лыжным гонкам среди студентов, проживающих в общежитии, акции «Мы за чистоту общежития!», «Никотину – Нет!» конкурсы «Лучшая комната общежития», «Лучший новогодний блок», «Мисс и Мистер Общежитие», выездная эстафета «Веселые старты», конкурсы стенгазет и праздничные концерты, посвященные началу и завершению учебного года, Новому году, Дню Защитника Отечества, Международному женскому дню и др.

Для реализации функции контроля за дисциплиной в общежитии, соблюдением правил внутреннего распорядка введена балльно-рейтинговая система, учитывающая поведение студента, проживающего в общежитии, его участие в общественной работе общежития, института, а также факты нарушения общественного порядка и Правил проживания в общежитии.

Информационная работа. Актуальные проблемы студентов, их достижения в науке, учебе, спорте, творчестве, общественной жизни освещаются на странице института web-портала университета. Высокую популярность имеет сайт профкома студентов и аспирантов Набережночелнинского института КФУ STUDPROF.RF, ежедневно размещающий

информационные материалы о событиях в социально-воспитательной сфере в жизни института, прежде всего в сфере социальной защиты, культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

В образовательной организации ведется большая научно-исследовательская работа студентов по проблемам молодежи, являющаяся неотъемлемой частью процесса качественной подготовки специалистов. Согласно Постановлению Правительства РФ «О повышении стипендий нуждающимся студентам первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования», Порядку совершенствования стипендиального обеспечения обучающихся в федеральных государственных образовательных учреждениях профессионального образования, и регламенту назначения студентам КФУ повышенных государственных академических стипендий успешно функционирует система поощрения студентов за успехи в учебе, науке, культурно-творческой, спортивной и общественной деятельности, а также система поддержки успешно обучающихся студентов младших курсов. Студенты, достигая особых успехов в учебе, общественной работе, спорте, творчестве получают стипендии Президента и Правительства РФ, Президента и Правительства РТ, депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ Когоиной А.Г., Морозова О.В., стипендии Ученого Совета и другие именные и специальные стипендии.

Сложившаяся в институте воспитательная среда обеспечивает естественность трансляции студентам норм взаимоотношений, общения, организации досуга, быта в общежитии, отношений к будущей профессии, формирует мотивацию учебной деятельности и, следовательно, профессиональную направленность личности будущих педагогов.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП бакалавриата по направлению подготовки "Управление персоналом".

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013г. № 1367 оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерная тематика курсовых работ / проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся. Все оценочные средства приложены к УМК по дисциплинам учебного плана.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП

Итоговая аттестация выпускника образовательной организации является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация выпускника по профилю «Управление персоналом» направления подготовки «Управление персоналом» включает защиту бакалаврской выпускной квалификационной работы. Государственная итоговая аттестация организуется и проводится в соответствии с «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Набережночелнинского института К(П)ФУ.

Бакалаврская выпускная квалификационная работа представляет собой комплексную квалификационную, учебно-исследовательскую или учебно-проектную работу. Выпускная

квалификационная работа подводит итоги теоретической и практической подготовки обучающегося и характеризует его подготовленность к предстоящей профессиональной деятельности.

Подготовка и защита бакалаврской работы предполагает наличие у студента умений и навыков проводить самостоятельное законченное исследование на заданную тему, свидетельствующее об усвоении студентом теоретических знаний и практических навыков, позволяющих решать профессиональные задачи, соответствующие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Выпускная квалификационная работа должна свидетельствовать о способности и умении обучающегося:

- решать практические задачи на основе применения теоретических знаний;
- вести поиск и обработку информации из различных видов источников;
- выявить управленческую задачу в сфере профессиональной деятельности;
- решить управленческую задачу с использованием аналитических методов с помощью современных информационных технологий;
- грамотно и логично излагать материал, делать обоснованные выводы по результатам исследования.

Выпускная квалификационная работа выполняется, как правило, в соответствии с заявками организаций и предприятий в сфере профессиональной деятельности и на базе производственных практик обучающихся. Тематика работ определяется научно-практическими потребностями фирм-заказчиков с учетом квалификационных требований к выпускникам данного профиля.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) определяются на основании действующего Положения о государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций высшего образования, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом» в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата. Примерная тематика ВКР в *Приложении 6*.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

- Регламент о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в КФУ (№0.1.1.67- 06/11/16 от 25 января 2016 г.);
- Положение об организации текущего и промежуточного контроля знаний студентов в КФУ (№ 0.1.1.67-06/265/15 от 24 декабря 2015 г.);
- Положение о порядке проведения практики студентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (№ 0.1.1.67-06/33/16 от 11 февраля 2016 г.);
- Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (№ 0.1.1.67-06/228/15 от 17 ноября 2015 г.);
- Положение о рабочей программе дисциплины федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (№0.1.1.67-06/232/15 от 27 ноября 2015 г.)
- Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (№0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г.)

- Положение о платных образовательных услугах по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (№ 0.1.1.67-06/124/13 от 19 августа 2013г.);
- Положение об Учебно-методическом Совете федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (№ 0.1.1.67-06/9/13 от 30 января 2013 г.);
- Положение об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет" (№ 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г.);
- Регламент движения контингента обучающихся (перевод, восстановление и отчисление студентов) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (№ 0.1.1.67-06/124/13 от 19.08.2013 г.).

Приложение 1

Базовая часть				Вариативная часть			
				Логика			
				Психология и педагогика			
				Социология			
		+		Экономика предприятия			
				Экономическая информатика			
				Математика			
	+			Право			
				Основы управления персоналом			
				Теория систем и системный анализ			
	+			Налоги и налогообложение			
				Экология			
		+		Экономическая теория			
				Теория вероятностей и математическая статистика			
				Концепции современного естествознания	+		
	+	+		Бухгалтерский учет			
		+		Формирование бюджета на персонал			
		+		Менеджмент			
				Информационные технологии в экономике			
				Статистика			
		+		Методы оптимальных решений			
				Социальная ответственность бизнеса			
				Эконометрика			
				Организационная культура			
				Русский язык в профессиональной сфере			
		+		Оптимизация численности персонала			
		+		Формирование человеческого капитала и развитие национальной экономики			
				Оплата труда персонала			
		+		Экономическая оценка инвестиций			
				Управление человеческими ресурсами			
				Экономика и социология труда			
				Организационное поведение			
	+			Трудовое право			
		+		Курсовая работа по направлению (1)			
		+		Курсовая работа по направлению (2)			
				Курсовая работа по направлению (3)			
		+	+	Мировая экономика			
		+		Маркетинг			
				Деловые коммуникации и делопроизводство			
				Элективные курсы по физической культуре			
				Инновации в управлении персоналом			
				Планирование рабочего времени			
				Методы и процедуры адаптации персонала			
				Маркетинг персонала и аутстафтинг			
				Управление персоналом в проектах			
				Компетентностный подход в управлении персоналом			
				Кадровая политика и кадровое планирование			
				Управление социальным развитием персонала			
				Мотивация и стимулирование труда			
				Современные концепции управления персоналом			
				Аудит персонала			

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

11.1.20.1	Исходные данные	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	1473	1474	1475	1476	1477	1478	1479	1480	1481	1482	1483	1484	1485	1486	1487	1488	1489	1490	1491	1492	14
-----------	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	----

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Набережночелнинский институт (филиал)



УТВЕРЖДАЮ
Директор Высшей школы экономики и права
НЧИ КФУ
Комадорова И.В.

18 " сентября 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль подготовки: «Управление персоналом»
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Язык обучения: русский

Автор: Назмиев И.Ф.
Рецензент: Матвеева А.Н.

СОГЛАСОВАНО: Заведующий кафедрой: Макаров А.Н.
Протокол заседания кафедры ЭТЭП № 1 от " 31 " августа 2017 г.

Учебно-методическая комиссия Набережночелнинского института (филиала)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования Казанский (приволжский) федеральный университет) (отделение экономическое).
Протокол заседания УМК № 1 от " 15 " сентября 2017 г.

Набережные Челны 2017

Программу учебной практики разработал старший преподаватель Назмиев И.Ф

1. Цели практики

Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - закрепление знаний по дисциплинам базовой, вариативной и выборной частей каждого цикла, формирование навыков использования научного и методического аппарата этих дисциплин, полученного при теоретическом обучении, для решения комплексных задач управления персоналом, приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям деятельности бакалавра.

2. Задачи учебной практики

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- развитие у студентов комплексного системного экономического мышления;
- закрепление общих представлений студентов о принципах и законах функционирования рыночной экономики, знаний по начальным дисциплинам ООП;
- ознакомление со специфическими особенностями управления персоналом;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей в области управления персоналом;
- решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- освоение работы с разнообразными источниками информации.

3. Виды практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Практика проводится в стационарной форме.

Организация практики осуществляется выпускающей кафедрой. Нормативная продолжительность учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – определяется в соответствии с действующим учебным планом.

Учебная практика – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – обучающихся по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» проводится на кафедре Экономической теории и экономической политики экономического отделения.

В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным на кафедре применительно к учебному процессу.

Выпускающая кафедра:

- организует практику студентов;
- выдает индивидуальное задание на практику и проводит инструктаж;
- назначает руководителя практики;
- обеспечивает рецензирование и принятие отчетов по практике.

4. Место и время проведения учебной практики

Местом прохождения практики может быть база практики, а именно организация (учреждение), с которым у университета заключен договор на прохождение практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков – проводится во втором семестре первого курса заочной формы обучения

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
--------------	-----------------------------	---	----------------------------

соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

Знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8).

6. Место учебной практики в структуре ОПОП

Практика является обязательным элементом освоения ОПОП.

Учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков – базируется на знании дисциплин: «Экономическая теория», «Экономика предприятия», «Социология», «Психология и педагогика», «Логика», «История», «Философия».

Программа учебной практики ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности, на изучение вопросов экономики и управления персоналом в современных условиях, на получение знаний и первичных навыков работы в структурах управления персоналом.

В рамках исследовательской и научной работы, проводимой в процессе учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – студенты получают общие представления о ее сущности, вариантах проведения научного исследования, методах и приемах осуществления, приобретают навыки планирования по решению:

- конкретной исследовательской задачи, умения подбирать методы ее решения;
- оценивать, обобщать, обсуждать, представлять полученные результаты.

В ходе учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – студенты проводят конкретные эмпирические исследования по сбору материала и проверке выдвигаемых гипотез, которые являются эмпирической основой подготовки курсовых работ, научных сообщений, докладов и публикаций.

7. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц.

Продолжительность практики составляет 2 недели (108 часов).

8. Структура и содержание практики

1	Инструктаж по технике безопасности	1	
2	Производственный инструктаж	1	
3	Выполнение заданий руководителя практики на рабочем месте	94	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения
4	Сбор информации для подготовки отчета по практике	4	
5	Подготовка и оформление отчета о практике	8	Защита отчета о прохождении практики, внесение оценки в зачетную книжку.
	Итого	108	

9. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся должен представить на проверку отчет. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу.

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

10.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике:

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы. Контроль уровней сформированности компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Форма промежуточной аттестации – **дифференцированный зачет**.

Дифференцированный зачет проводится на основе оценки знаний, умений, навыков, опыта деятельности их формирующих. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности в полной мере находят свое отражение в материалах, собранных в процессе прохождения практики, качестве выполнения индивидуального задания, качестве выполнения и оформления отчета о прохождении практики и ответах на вопросы.

Примерный перечень тем индивидуальных заданий:

1. Организация управленческого труда и оценка его эффективности.
2. Методы мотивации деятельности в современном менеджменте.
3. Создание маркетинговых служб на предприятиях.
4. Анализ и проектирование систем управления персоналом.
5. Мотивация деятельности в процессах управления.
6. Анализ и совершенствование системы мотивации деятельности в фирме (банке, офисе, организации и др.).

7. Пути повышения конкурентоспособности фирмы (банка, организации и др.).
8. Повышение квалификации персонала фирмы (банка, организации).
9. Организация маркетинговой службы.
10. Управление социальными процессами в фирме (банке, организации).
11. Совершенствование системы контроля в фирме (банке, организации и др.).
12. Оценка и анализ организационной культуры в фирме (банке, организации и др.).
13. Структура и деятельность маркетинговой службы в фирме (банке, организации и др.).
14. Анализ и проектирование системы аттестации персонала.
15. Прогнозирование спроса на товары и услуги.
16. Нормирование деятельности в организации управления.
17. Маркетинговое исследование деятельности организации.
18. Управление персоналом в организации (банке и т. д.).

Показатели оценивания отчета по практике:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- уровень обоснованности и четкости изложения материала;
- уровень оформления материала и соответствие требованиям стандарта, полнота представленного материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее; востребованность результатов практики на предприятии.

Вопросы к зачету:

1. Анализ системы управления персоналом в организации.
2. Основные принципы и методы управления персоналом.
3. Структура управления персоналом в организации.
4. Роль и функции службы управления персоналом.
5. Цели и задачи системы управления персоналом в организации.
6. Характеристика основных функций управления персоналом.
7. Анализ и оценка кадровой политики организации.
8. Анализ системы кадрового планирования в организации.
9. Анализ системы привлечения персонала в организации.
10. Внутренние и внешние источники набора персонала.
11. Анализ системы ориентации и адаптации персонала.
12. Виды и стадии адаптации персонала.
13. Анализ системы обучения и развития персонала.
14. Непрерывная система обучения персонала.
15. Виды и методы развития персонала.
16. Система мотивации и стимулирования персонала в организации.
17. Анализ системы оценки результативности персонала.
18. Анализ организационной культуры.
19. Методы управления межличностными конфликтами в организации.
20. Анализ лояльности, сплоченности и вовлеченности персонала.
31. Анализ системы кадровой безопасности в организации.

Критерии оценивания результатов практики

Зачет с оценкой	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо	даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда
Удовлетворительно	даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.

10.2. Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для данной дисциплины	Оценочные средства	Этап формирования компетенции
ОК-3	- Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	- знать основы научной организации и нормирования труда; - уметь проводить анализ работ и рабочих мест персонала организации; - владеть навыками оптимизации норм обслуживания и численности персонала организации	Отчет по практике Вопросы к зачету: 1-6, 13-15	2 семестр

ОК-7	- Способность к самоорганизации и самообразованию	- знать этику делового общения; - уметь применять правила делового общения в устной и письменной формах; - владеть правилами делового общения в коллективе;	Отчет по практике Вопросы к зачету: 7-10, 13-15	2 семестр
ОПК-1	- Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	- знать основы профессионального развития персонала; - уметь применять основы профессионального развития персонала на практике; - владеть навыками диагностики организационной культуры;	Отчет по практике Вопросы к зачету: 18-20	2 семестр
ОПК-6	- Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	знать основы организационной культуры и правила организационного поведения; - уметь применять в деловой обстановке правила организационного поведения; - владеть навыками работы в коллективе и соблюдения этических норм взаимоотношений в организации;	Отчет по практике Вопросы к зачету: 7-12	2 семестр
ОПК-	Знание и	- знать правила	Отчет по практике	2

8	<p>умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>	<p>работы с базами данных персонала организации; - уметь применять информационно-коммуникационные технологии на практике; - владеть технологией соблюдения информационной безопасности.</p>	Вопросы к зачету: 12-17	семестр
---	---	---	-------------------------	---------

10.3. Критерии формирования (шкала оценок) для проведения промежуточной аттестации по практикам

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ОК-3	Знать: знать основы научной организации и нормирования труда	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: уметь проводить анализ работ и рабочих мест персонала организации;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть навыками оптимизации норм обслуживания и	Не владеет Демонстрирует низкий	Демонстрирует частичные владения без	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком

	численности персонала организации	уровень владения, допуская грубые ошибки	грубых ошибок		уровне
ОК -7	Знать - знать этику делового общения	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь - уметь применять правила делового общения в устной и письменной формах	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть - владеть правилами делового общения в коллективе	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
О ПК -1	Знать: знать основы профессионального развития персонала	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: уметь применять основы профессионального развития персонала на практике;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть навыками диагностики организационной культуры	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
О ПК -6	Знать: знать основы организационной культуры и правила	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень

	организационного поведения		грубых ошибок		знаний
	Уметь: уметь применять в деловой обстановке правила организационного поведения;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть навыками работы в коллективе и соблюдения этических норм взаимоотношений в организации;	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
О ПК -8	Знать: знать правила работы с базами данных персонала организации;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: уметь применять информационно-коммуникационные	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть технологией соблюдения информационной безопасности.	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Егоршин, А.П. Управление персоналом : учебник для студентов по спец. «Упр. персоналом» и «Менеджмент орг.» / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2005. (Рекомендован Мин-вом образования РФ).

2. Кафидов, В.В. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов по спец. «Менеджмент орг.» / В.В. Кафидов. – 3-е изд. – М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.

3. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом [Электронный ресурс] : монография / А. Я. Кибанов [и др.]. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 156 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009530-1. – Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=503658>

4. Ковалевич И. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич. - Красноярск : Сибирский федеральный ун-т, 2011. - 210 с. - ISBN 978-5-7638-2237-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=443205>

5. Маренков, Н.Л. Управление персоналом организаций : учебное пособие для студентов вузов / Н.Л. Маренков, Н.Н. Косаренко. - М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.

6. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / ГУУ; под ред. проф. А.Я. Кибанова - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256 с. - (ВО: Магистр.). - Магистерская программа "Управление персоналом организации" (вариативные учебные дисциплины). - ISBN 978-5-16-006867-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411608>

6. Фёдорова Н. В. Управление персоналом организации [Текст] : учебное пособие / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2010. - 512 с. : табл. - Библиогр.: с. 510-512. - Рек. УМО. - В пер. - ISBN 978-5-406-00649-8.

Дополнительная литература

1. Асалиев А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строительева. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 143 с. - ISBN 978-5-16-006913-5. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414575>

2. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. Пер. с англ. Е. Бугаевой / Под общ. ред. С.К. Мордвина. - СПб: Питер, 2004.

3. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 392 с. - ISBN 978-5-394-02048-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415041>

4. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. - 799 с.

5. Генкин Б. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / Б. М. Генкин, И. А. Никитина. - Москва : Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с. - ISBN 978-5-91768-376. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405393>

6. Евтихов О. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Евтихов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 297 с. - ISBN 978-5-16-009537-0. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=446364>

7. Егоршин А.П. Управление персоналом / А.П. Егоршин. - Н. Новгород: НИМБ, 2001. - 720 с.

8. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 304 с.

5. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник / Ю.Г. Одегов. - М.: Академический проект, 2005. - 1088 с.

6. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, П.В. Журавлев. - М.: Финстатинформ, 1997. - 878 с.

7. Управление человеческими ресурсами / под ред. М. Пула, М. Уорнера. - СПб: Питер, 2002. - 1200 с. (Энциклопедия. Серия «Бизнес-класс»).

8. Армстронг М. Performance management. Управление эффективностью работы / М. Армстронг. - М.: НРРО, 2005.

9. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе / В.Р. Веснин. - М.: Юрист, 1998. - 498 с.

10. Журавлев П.В. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. / П.В. Журавлев, Ю.Г. Одегов, Н.В. Волгин. - М.:

Издательство «Экзамен», 2002. – 448 с.

11. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 236 с.

12. Кибанов А.Я. Управление персоналом. Регламентация труда. Учебное пособие для вузов / под редакцией д.э.н., профессора А.Я. Кибанова – М.: «Экзамен», 2003. – 480 с.

13. Коул Джералд. Управление персоналом в современных организациях. / Пер. с англ., Коул Джералд. – М.: ООО «Вершина», 2004. – 352 с.

14. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом [Текст] : учебное пособие / В. В. Лукашевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2012. - 272 с. - Библиогр.: с. 268-270. - Гриф УМО. - Слов. терминов: с. 263 -268. - Прил.: с. 240 - 258. - ISBN 978-5-406-01323-6.

14. Магура М.И. Современные персонал-технологии / М.И. Магура, М.Б. Курбатова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2001. – 376 с.

15. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / под ред. П.В. Шеметова. – М.: ИНФРА-М, НГАЭиУ; Новосибирск, 1998. – 312 с.

16. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1992. – 702 с.

17. Монди Уэйн Р. Управление персоналом / Пер. с англ. – СПб: Издательский Дом «Нева», 2004. – 640 с.

18. Одегов Ю.Г. Стратегическое управление персоналом: учеб. пособие. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2004. – 100 с.

19. Самоукина Н.В. Управление персоналом: российский опыт. Учеб. пос. – СПб: Питер, 2003.

20. Соловьев Д.П. Управление персоналом (анализ работы и подготовка требований к кандидатам на должность): Учебное пособие. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2003. – 80 с.

21. Спенсер Лайл М. Компетенции на работе. Модели максимальной эффективности работы. – М: НРРО, 2004. – 384 с.

22. Стредвик Дж. Управление персоналом в малом бизнесе / Пер. с англ. – СПб: Издательский Дом «Нева», 2003. – 288 с.

23. Технологии управления персоналом в России. Опыт профессионалов. – М.: «НКС. Кадровый клуб». «Книжный мир». 2001. – 240 с.

24. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. д-ра эк. н., проф. А.Я. Кибанова, к.э.н., проф. Л.В. Ивановской. – М.: Издательство «Экзамен», 2006. – 352 с.

25. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / под научной ред. проф., д-ра Р. Марра, д-ра Г. Шмидта. — М.: Изд-во МГУ, 1997. – 480 с.

26. Управление персоналом на производстве: учеб. пособ. для студентов вузов / под ред. Н.И. Шаталовой, Н.М. Берносова. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003.

27. Управление персоналом в организации: Практикум: учеб. пособ. Для студентов вузов / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин и др.; Гос. ун-т управления. – М.: ИНФРА-М, 2003.

28. Управление персоналом: учеб. пособ. для студентов вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. – М.: Юнити, 2003.

29. Шекшня С.В. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. – Изд. 6-е, перераб. и доп. (Серия "Библиотека журнала "Управление персоналом") – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. – 336 с.

Интернет-источники:

1. www.cfin.ru
2. www.eup.ru
3. www.dis.ru
4. www.aup.ru
5. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – научная электронная библиотека «Elibrary».
6. <http://znanium.com/> – научная электронная библиотека ZNANIUM.COM (НИЦ ИНФРА-М)

7. www.bibliorossica.com – научная электронная библиотека «БиблиоРоссика»
8. <http://e.lanbook.com/> – научная электронная библиотека ЭБС Издательства «Лань»

Перечень информационно-справочных систем

1. Консультант +
2. Гарант

12. Материально-техническое обеспечение практики

Студенту на период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков должно быть предоставлено рабочее место, по возможности, оснащенное компьютером и иным оборудованием.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе (далее – ЭБС) "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен обучающимся. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

13. Внесение изменений в программу практик

13.1. Внесение изменений и/или дополнений в программу производится в случаях:

- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- выполнения требований ФГОС ВО в части ежегодного обновления ОПОП;
- выполнения требований устава института;
- постановки новых лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов и проч.

13.2. Изменения и/или дополнения разрабатывает ответственное лицо (разработчик) программы и оформляет согласно «*Форма дополнения и/или изменения в программу*

практик»

13.3. Изменения вносятся по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой в форме представления выпускающей кафедры на расширенное заседание УМК отделения.

13.4. Основанием для внесения дополнений и/или изменений в программу является выписка из протокола расширенного заседания УМК отделения, утвержденная председателем УМК.

13.5. После получения выписки из протокола расширенного заседания УМК, заведующий выпускающей кафедрой должен:

- внести «Дополнения и изменения в 20__/20__ учебном году» в программу в конце документа;

- сделать отметку о внесении дополнений и/или изменений в «Листе дополнений и изменений, внесенных в программу практик» (см. таблицу 1).

Таблица 1 - «Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практик»

Учебный год	Дополнения и изменения		Номера Распорядительно -го документа	Подпись заведующего ведущей кафедрой	Расшифровка подписи	Дата	Срок введения изменений
	Дополненные пункты	Измененные пункты					
20__/ 20__							
20__/ 20__							

Форма дополнения и/или изменения в программу

«Дополнения и изменения в 20__/20__ учебном году»

Пункт ____ изложить в следующей редакции: _____

Внести пункт _____

Разработчик программы практик _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О., должность

Заведующий выпускающей кафедрой _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О., должность

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Набережночелнинский институт (филиал)



УТВЕРЖДАЮ
Директор высшей школы экономики и права
НЧИ КФУ
Комадорова И.В.

" 18 " сентября 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль подготовки: «Управление персоналом»
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Язык обучения: русский

Автор: Назмиев И.Ф.
Рецензент: Матвеева А.Н.

СОГЛАСОВАНО: Заведующий кафедрой: Макаров А.Н.
Протокол заседания кафедры ЭТЭП № 1 от " 31 " августа 2017 г.

Учебно-методическая комиссия Набережночелнинского института (филиала)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования Казанский (приволжский) федеральный университет) (отделение экономическое).
Протокол заседания УМК № 1 от " 15 " сентября 2017 г.

Набережные Челны 2017

Программу производственной практики разработал старший преподаватель Назмиев И.Ф

13. Цели практики

Производственная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» является обязательной и включена в Блок 2 Б2.П.1 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Целью производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – является приобретение опыта исследовательской деятельности посредством самостоятельного выполнения исследовательской и научной работы, включая освоение методов поиска источников информации о предмете исследований, систематизацию, осмысление и преобразование собранных данных, реализацию необходимых способов обработки данных, представление результатов научной работы.

14. Задачи производственной практики

Задачи производственной практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- развитие умений организовать свой научный труд, порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- формирование способностей к самосовершенствованию, расширению границ своих научных и профессионально-практических познаний, использованию методов и средств познания, различных форм и методов обучения и самоконтроля, новых образовательных технологий для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;
- развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;
- овладение методами и специализированными средствами для аналитической работы в научных исследованиях;
- овладение знаниями о видах, структуре, организации, основных методах ведения научно-исследовательской работы.

15. Виды практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика проводится в стационарной форме.

Организация практики осуществляется выпускающей кафедрой. Нормативная продолжительность производственной практики – практики профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – определяется в соответствии с действующим учебным планом.

Выпускающая кафедра:

- организует практику студентов;
- выдает индивидуальное задание на практику и проводит инструктаж;
- назначает руководителя практики;
- обеспечивает рецензирование и принятие отчетов по практике.

16. Место и время проведения учебной практики

Местом прохождения практики может быть база практики, а именно организация (учреждение), с которым у университета заключен договор на прохождение практики студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – проводится в четвертом семестре второго курса и в шестом семестре третьего курса дневной формы обучения.

17. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

Знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

Владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

Знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

Способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике (ПК-37).

18. Место учебной практики в структуре ОПОП

Производственная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

– базируется на знании дисциплин: «Формирование человеческого капитала и развитие национальной экономики», «Методы оптимальных решений», «Оплата труда персонала», «Трудовое право», «Управление человеческими ресурсами», «Организационная культура», «Экономика и социология труда», «Основы управления персоналом», «Формирование бюджета на персонал».

Программа производственной практики ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности, на изучение вопросов экономики и управления персоналом в современных условиях, на получение знаний и первичных навыков работы в структурах управления персоналом. В рамках исследовательской и научной работы, проводимой в процессе производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

– студенты получают общие представления о ее сущности, вариантах проведения научного исследования, методах и приемах осуществления, приобретают навыки планирования по решению:

- конкретной исследовательской задачи, умения подбирать методы ее решения;
- оценивать, обобщать, обсуждать, представлять полученные результаты.

В ходе производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – студенты проводят конкретные эмпирические исследования по сбору материала и проверке выдвигаемых гипотез, которые являются эмпирической основой подготовки курсовых работ, научных сообщений, докладов и публикаций.

19. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики составляет 6 недель (324 часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Инструктаж по технике безопасности	1	
2	Производственный инструктаж	1	
3	Выполнение заданий руководителя практики на рабочем месте	292	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения
4	Сбор информации для подготовки отчета по практике	12	
5	Подготовка и оформление отчета о практике	8	Защита отчета о прохождении практики, внесение оценки в зачетную книжку.
	Итого	324	

20. Структура и содержание практики

21. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся должен представить на проверку отчет. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу.

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

10.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике:

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы. Контроль уровней сформированности компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Форма промежуточной аттестации – **дифференцированный зачет**.

Дифференцированный зачет проводится на основе оценки знаний, умений, навыков, опыта деятельности их формирующих. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности в полной мере находят свое отражение в материалах, собранных в процессе прохождения практики, качестве выполнения индивидуального задания, качестве выполнения и оформления отчета о прохождении практики и ответах на вопросы.

Примерный перечень тем индивидуальных заданий:

1. Организация управленческого труда и оценка его эффективности.
2. Методы мотивации деятельности в современном менеджменте.
3. Информационное обеспечение управления: эффективность и развитие.
4. Создание маркетинговых служб на предприятиях.
5. Анализ и проектирование систем управления персоналом.
6. Мотивация деятельности в процессах управления.
7. Путь и средство повышения эффективности управления фирмой (банком, офисом, организацией и др.).
8. Анализ и совершенствование системы мотивации деятельности в фирме (банке, офисе, организации и др.).
9. Пути повышения конкурентоспособности фирмы (банка, организации и др.).
10. Экономия рабочего времени персонала управления фирмой (банком, офисом, организацией, и др.).
11. Совершенствование информационного обеспечения управления фирмой (банком, офисом, организацией).
12. Совершенствование технологии управления фирмой (банком, организацией, офисом и др.).
13. Повышение квалификации персонала фирмы (банка, организации).
14. Организация маркетинговой службы.
15. Управление социальными процессами в фирме (банке, организации).
16. Совершенствование системы контроля в фирме (банке, организации и др.).
17. Оценка и анализ организационной культуры в фирме (банке, организации и др.).
18. Структура и деятельность маркетинговой службы в фирме (банке, организации и др.).
19. Развитие конфликтных ситуаций в процессе управления (на примере фирмы, банка, организации и др.).
20. Анализ и развитие системы оплаты труда в фирме (банке, организации и др.).
21. Регулирование социально-психологических факторов эффективности деятельности фирмы (банка, организации и др.).
22. Анализ и проектирование системы аттестации персонала.
23. Прогнозирование спроса на товары и услуги.
24. Нормирование деятельности в организации управления.
25. Маркетинговое исследование деятельности организации.
26. Управление персоналом в организации (банке и т. д.).

Показатели оценивания отчета по практике:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- уровень обоснованности и четкости изложения материала;
- уровень оформления материала и соответствие требованиями стандарта, полнота представленного материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее;
- востребованность результатов практики на предприятии.

Вопросы к зачету:

1. Организационные структуры управления персоналом.
2. Общая характеристика системы управления персоналом.
3. Формирование кадровой политики.
4. Задачи менеджера при комплектовании кадров.
5. Основные статьи затрат, связанные с работой персонала.
6. Кадровое планирование.
7. Изучение и оценка персонала.
8. Наем, отбор и прием персонала.
9. Обучение персонала и его эффективность.
10. Планирование персонала и определение потребности в персонале.
11. Роли и функции руководителя.
12. Личностные качества руководителя.
13. Конфликт, функции конфликтов.
14. Уровни конфликтов в организации.
15. Управление конфликтной ситуацией.
16. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
17. Организация выполнения решения и его контроль.
18. Качество управленческих решений и пути его повышения.
19. Понятие, функции и виды корпоративной культуры
20. Содержание корпоративной культуры.
21. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность.
22. Морально-психологический климат коллектива.
23. Сущность и содержание кадрового планирования.
24. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
25. Оплата труда персонала. Стимулирование и вознаграждение.
26. Расторжение трудового договора.
27. Основные цели системы управления персоналом организации.
28. Оценка эффективности управления предприятием.
29. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
30. Принципы управления персоналом.
31. Понятие, функции и виды корпоративной культуры
32. Содержание корпоративной культуры.
33. Методы формирования и внедрения корпоративной культуры в деятельность компании

Критерии оценивания результатов практики

Зачет с оценкой	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо	даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда
Удовлетворительно	даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.

10.2. Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для данной дисциплины	Оценочные средства	Этап формирования компетенции
ПК-19	Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка	<ul style="list-style-type: none"> - знать основы научной организации и нормирования труда; - уметь проводить анализ работ и рабочих мест персонала организации; - владеть навыками оптимизации норм обслуживания и численности персонала организации 	Отчет по практике Вопросы к зачету: 1-10	4 семестр

	образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала			
ПК-23	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	<ul style="list-style-type: none"> - знать основу подготовки и проведения исследований в удовлетворённости персонала; - уметь применять методы исследований и оценки при работе с персоналом; - владеть правилами управления персоналом; 	Отчет по практике Вопросы к зачету: 9-15	4 семестр
ПК-24	Знание и умение применять на практике методы оценки эффективности и системы материального и нематериального стимулирования в организации	<ul style="list-style-type: none"> - знать основы профессионального стимулирования персонала; - уметь применять основные методы стимулирования персонала на практике; - владеть навыками диагностики стимулирования персонала; 	Отчет по практике Вопросы к зачету: 21-26	4 семестр
ПК-25	Способность проводить анализ	Знать правила принятия управленческих решений и правила организационного	Отчет по практике Вопросы к зачету: 11-18.	4 семестр

	<p>рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p>	<p>поведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять в деловой обстановке правила организационного поведения; - владеть навыками работы в коллективе и соблюдения этических норм взаимоотношений в организации; 		
ПК-32	<p>Владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать основы организационной культуры и правила организационного поведения; - уметь применять основы профессионального развития персонала на практике; - владеть навыками диагностики организационной культуры. 	<p>Отчет по практике Вопросы к зачету: 27-33</p>	4 семестр
ПК-34	<p>Знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать правила работы с базами данных персонала организации; - уметь применять информационно-коммуникационные технологии на практике; - владеть технологией соблюдения информационной безопасности. 	<p>Отчет по практике Вопросы к зачету: 6-8, 16-18, 29-30</p>	4 семестр

	управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования			
ПК-37	Способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	Знать правила принятия управленческих решений и правила организационного поведения в кризисных ситуациях; - уметь применять в деловой обстановке правила преодоления локальных сопротивлений в коллективе; - владеть навыками работы в коллективе и соблюдения этических норм в кризисных ситуациях;	Отчет по практике Вопросы к зачету: 13-16, 19-22, 24-26, 29, 31-33.	4 семестр

10.3. Критерии формирования (шкала оценок) для проведения промежуточной аттестации по практикам

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ПК-19	Знать: основы научной организации и нормирования труда;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	Уметь: уметь проводить анализ работ и рабочих мест персонала организации;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть навыками оптимизации норм обслуживания и численности персонала организации	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -23	Знать - знать основу подготовки и проведения исследований в удовлетворённости персонала;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь - уметь применять методы исследований и оценки при работе с персоналом	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть - владеть правилами управления персоналом;	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -24	- знать основы профессионального стимулирования персонала;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: уметь применять основные методы стимулирования персонала на практике;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений

	Владеть: владеть навыками диагностики стимулирования персонала;	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -25	Знать правила принятия управленческих решений и правила организационного поведения;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: уметь применять в деловой обстановке правила организационного поведения;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть навыками работы в коллективе и соблюдения этических норм взаимоотношений в организации;	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -32	Знать - знать основы организационной культуры и правила организационного поведения;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: уметь применять основы профессионального развития персонала на практике;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть навыками диагностики организационной культуры.	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне

ПК -34	Знать: знать правила работы с базами данных персонала организации;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: уметь применять информационно-коммуникационные технологии на практике;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть технологией соблюдения информационной безопасности..	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -37	Знать: Знать правила принятия управленческих решений и правила организационного поведения в кризисных ситуациях;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: уметь применять в деловой обстановке правила преодоления локальных сопротивлений в коллективе;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть навыками работы в коллективе и соблюдения этических норм в кризисных ситуациях;.	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне

23. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

7. Егоршин, А.П. Управление персоналом : учебник для студентов по спец. «Упр. персоналом» и «Менеджмент орг.» / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2005. (Рекомендован Мин-вом образования РФ).

8. Кафидов, В.В. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов по спец. «Менеджмент орг.» / В.В. Кафидов. – 3-е изд. – М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.

9. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом [Электронный ресурс] : монография / А. Я. Кибанов [и др.]. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 156 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009530-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=503658>

10. Ковалевич И. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич. - Красноярск : Сибирский федеральный ун-т, 2011. - 210 с. - ISBN 978-5-7638-2237-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=443205>

11. Маренков, Н.Л. Управление персоналом организаций : учебное пособие для студентов вузов / Н.Л. Маренков, Н.Н. Косаренко. – М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.

12. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / ГУУ; под ред. проф. А.Я. Кибанова – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013 – 256 с. - (ВО: Магистр.). – Магистерская программа "Управление персоналом организации" (вариативные учебные дисциплины). - ISBN 978-5-16-006867-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411608>

7. Фёдорова Н. В. Управление персоналом организации [Текст] : учебное пособие / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2010. - 512 с. : табл. - Библиогр.: с. 510-512. - Рек. УМО. - В пер. - ISBN 978-5-406-00649-8.

Дополнительная литература

9. Асалиев А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителява. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 143 с. - ISBN 978-5-16-006913-5. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414575>

10. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. Пер. с англ. Е. Бугаевой / Под общ. ред. С.К. Мордвина. – СПб: Питер, 2004.

11. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. – 392 с. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415041>

12. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. – 799 с.

13. Генкин Б. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / Б. М. Генкин, И. А. Никитина. - Москва : Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с. - ISBN 978-5-91768-376. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405393>

14. Евтихов О. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Евтихов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 297 с. - ISBN 978-5-16-009537-0. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=446364>

15. Егоршин А.П. Управление персоналом / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2001. – 720 с.

16. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 304 с.

5. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник / Ю.Г. Одегов. – М.: Академический проект, 2005. – 1088 с.

6. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, П.В. Журавлев. – М.: Финстатинформ, 1997. - 878 с.

7. Управление человеческими ресурсами / под ред. М. Пула, М. Уорнера. – СПб: Питер, 2002. – 1200 с. (Энциклопедия. Серия «Бизнес-класс»).

8. Армстронг М. Performance management. Управление эффективностью работы / М.

Армстронг. – М.: НРРО, 2005.

9. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе / В.Р.

Веснин. – М.: Юристъ, 1998. – 498 с.

15. Журавлев П.В. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. / П.В. Журавлев, Ю.Г. Одегов, Н.В. Волгин. – М.: Издательство «Экзамен», 2002. – 448 с.

16. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 236 с.

17. Кибанов А.Я. Управление персоналом. Регламентация труда. Учебное пособие для вузов / под редакцией д.э.н., профессора А.Я. Кибанова – М.: «Экзамен», 2003. – 480 с.

18. Коул Джералд. Управление персоналом в современных организациях. / Пер. с англ., Коул Джералд. – М.: ООО «Вершина», 2004. – 352 с.

19. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом [Текст] : учебное пособие / В. В. Лукашевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2012. - 272 с. - Библиогр.: с. 268-270. - Гриф УМО. - Слов. терминов: с. 263 -268. - Прил.: с. 240 - 258. - ISBN 978-5-406-01323-6.

17. Магура М.И. Современные персонал-технологии / М.И. Магура, М.Б. Курбатова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2001. – 376 с.

18. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / под ред. П.В. Шеметова. – М.: ИНФРА-М, НГАЭиУ; Новосибирск, 1998. – 312 с.

19. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1992. – 702 с.

21. Монди Уэйн Р. Управление персоналом / Пер. с англ. – СПб: Издательский Дом «Нева», 2004. – 640 с.

22. Одегов Ю.Г. Стратегическое управление персоналом: учеб. пособие. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2004. – 100 с.

23. Самоукина Н.В. Управление персоналом: российский опыт. Учеб. пос. – СПб: Питер, 2003.

24. Соловьев Д.П. Управление персоналом (анализ работы и подготовка требований к кандидатам на должность): Учебное пособие. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2003. – 80 с.

24. Спенсер Лайл М. Компетенции на работе. Модели максимальной эффективности работы. – М: НРРО, 2004. – 384 с.

25. Стредвик Дж. Управление персоналом в малом бизнесе / Пер. с англ. – СПб: Издательский Дом «Нева», 2003. – 288 с.

26. Технологии управления персоналом в России. Опыт профессионалов. – М.: «НКС. Кадровый клуб». «Книжный мир». 2001. – 240 с.

27. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. д-ра эк. н., проф. А.Я. Кибанова, к.э.н., проф. Л.В. Ивановской. – М.: Издательство «Экзамен», 2006. – 352 с.

28. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / под научной ред. проф., д-ра Р. Марра, д-ра Г. Шмидта. — М.: Изд-во МГУ, 1997. – 480 с.

29. Управление персоналом на производстве: учеб. пособ. для студентов вузов / под ред. Н.И. Шаталовой, Н.М. Берносова. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003.

30. Управление персоналом в организации: Практикум: учеб. пособ. Для студентов вузов / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин и др.; Гос. ун-т управления. – М.: ИНФРА-М, 2003.

31. Управление персоналом: учеб. пособ. для студентов вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. – М.: Юнити, 2003.

32. Шекшня С.В. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. – Изд. 6-е, перераб. и доп. (Серия "Библиотека журнала "Управление персоналом") – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. – 336 с.

Интернет-источники:

9. www.cfin.ru

10. www.eup.ru
11. www.dis.ru
12. www.aup.ru
13. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – научная электронная библиотека «Elibrary».
14. <http://znanium.com/> – научная электронная библиотека ZNANIUM.COM (НИЦ ИНФРА-М)
15. www.bibliorossica.com – научная электронная библиотека «БиблиоРоссика»
16. <http://e.lanbook.com/> – научная электронная библиотека ЭБС Издательства «Лань»

Перечень информационно-справочных систем

1. Консультант +
2. Гарант

24. Материально-техническое обеспечение практики

Студенту на период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должно быть предоставлено рабочее место, по возможности, оснащенное компьютером и иным оборудованием.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе (далее – ЭБС) "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен обучающимся. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

13. Внесение изменений в программу практик

13.1. Внесение изменений и/или дополнений в программу производится в случаях:

- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;

- выполнения требований ФГОС ВО в части ежегодного обновления ОПОП;
- выполнения требований устава института;
- постановки новых лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов и проч.

13.2. Изменения и/или дополнения разрабатывает ответственное лицо (разработчик) программы и оформляет согласно «*Форма дополнения и/или изменения в программу практик*»

13.3. Изменения вносятся по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой в форме представления выпускающей кафедры на расширенное заседание УМК отделения.

13.4. Основанием для внесения дополнений и/или изменений в программу является выписка из протокола расширенного заседания УМК отделения, утвержденная председателем УМК.

13.5. После получения выписки из протокола расширенного заседания УМК, заведующий выпускающей кафедрой должен:

- внести «Дополнения и изменения в 20__/20__ учебном году» в программу в конце документа;

- сделать отметку о внесении дополнений и/или изменений в «Листе дополнений и изменений, внесенных в программу практик» (см. таблицу 1).

Таблица 1 - «Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практик»

Учебный год	Дополнения и изменения		Номера Распорядительно-го документа	Подпись заведующего ведущей кафедрой	Расшифровка подписи	Дата	Срок введения изменений
	Дополненные пункты	Измененные пункты					
20__/ 20__							
20__/ 20__							

Форма дополнения и/или изменения в программу

«Дополнения и изменения в 20__/20__ учебном году»

Пункт ____ изложить в следующей редакции: _____

Внести пункт _____

Разработчик программы практик _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О., должность

Заведующий выпускающей кафедрой _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О., должность

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Набережночелнинский институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Директор высшей школы экономики и права
НЧИ КФУ
Комадорова И.В.



18 " сентября 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.П.2 ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль подготовки: «Управление персоналом»
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Язык обучения: русский

Автор: Назмиев И.Ф.
Рецензент: Габдулхакова О.И.

СОГЛАСОВАНО: Заведующий кафедрой: Макаров А.Н.
Протокол заседания кафедры ЭТЭП № 1 от " 31 " августа 2017 г.

Учебно-методическая комиссия Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Казанский (приволжский) федеральный университет (отделение экономическое).
Протокол заседания УМК № 1 от " 15 " сентября 2017 г.

Набережные Челны 2017

Программу преддипломной практики разработал старший преподаватель Назмиев И.Ф

25. Цели практики

Преддипломная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» является обязательной и включена в Блок 2 Б2.П.2«Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации - базы практики;
- практическое освоение основных общекультурных и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом;
- преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

26. Задачи производственной практики

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации - базе практики, исходя из ее целей и задач;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;
- закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовой и выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Цели и задачи преддипломной практики полностью соотнесены с задачами по видам профессиональной деятельности обучающихся: организационно-управленческой и экономической, информационно-аналитической, социально-психологической и проектной деятельности.

27. Виды практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: преддипломная.

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика проводится в стационарной форме.

Организация практики осуществляется выпускающей кафедрой. Нормативная продолжительность производственной практики – практики профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – определяется в соответствии с действующим учебным планом.

Выпускающая кафедра:

- организует практику студентов;
- выдает индивидуальное задание на практику и проводит инструктаж;
- назначает руководителя практики;
- обеспечивает рецензирование и принятие отчетов по практике.

28. Место и время проведения преддипломной практики

Местом прохождения практики может быть база практики, а именно организация (учреждение), с которым у университета заключен договор на прохождение практики студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Преддипломная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – проводится в восьмом семестре четвёртого курса.

29. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

Знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

Владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

Владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

Знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

Знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

Знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной

эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом (ПК-36);

Способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике (ПК-37).

30. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика базируется на знании дисциплин: «Формирование человеческого капитала и развитие национальной экономики», «Методы оптимальных решений», «Оплата труда персонала», «Трудовое право», «Управление человеческими ресурсами», «Организационная культура», «Экономика и социология труда», «Основы управления персоналом», «Формирование бюджета на персонал», «Управление конкурентоспособностью персонала», «Разработка управленческого решения в системе управления персоналом», «Эффективные методы обучения персонала», «Политика доходов и зарплаты», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Методы управления персоналом».

Программа преддипломной практики ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности, на изучение вопросов экономики и управления персоналом в современных условиях, на получение знаний и первичных навыков работы в структурах управления персоналом. В рамках исследовательской и научной работы, проводимой в процессе преддипломной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- студенты получают общие представления о ее сущности, вариантах проведения научного исследования, методах и приемах осуществления, приобретают навыки планирования по решению:

- конкретной исследовательской задачи, умения подбирать методы ее решения;
- оценивать, обобщать, обсуждать, представлять полученные результаты.

В ходе преддипломной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – студенты проводят конкретные эмпирические исследования по сбору материала и проверке выдвигаемых гипотез, которые являются эмпирической основой подготовки курсовых работ, научных сообщений, докладов и публикаций.

31. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики составляет 4 недели (216 часов).

32. Структура и содержание практики

33. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся должен представить на проверку отчет. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу.

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

10.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике:

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы. Контроль уровней сформированности компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Форма промежуточной аттестации – **дифференцированный зачет**.

Дифференцированный зачет проводится на основе оценки знаний, умений, навыков, опыта деятельности их формирующих. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности в полной мере находят свое отражение в материалах, собранных в процессе прохождения практики, качестве выполнения индивидуального задания, качестве выполнения и оформления отчета о прохождении практики и ответах на вопросы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Инструктаж по технике безопасности	2	
2	Производственный инструктаж	2	
3	Выполнение заданий руководителя практики на рабочем месте	196	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения
4	Сбор информации для подготовки отчета по практике	8	
5	Подготовка и оформление отчета о практике	8	Защита отчета о прохождении практики, внесение оценки в зачетную книжку.
	Итого	216	

Примерный перечень тем индивидуальных заданий:

1. Организация управленческого труда и оценка его эффективности.
2. Методы мотивации деятельности в современном менеджменте.
3. Информационное обеспечение управления: эффективность и развитие.
4. Создание маркетинговых служб на предприятиях.
5. Анализ и проектирование систем управления персоналом.
6. Мотивация деятельности в процессах управления.
7. Путь и средство повышения эффективности управления фирмой (банком, офисом, организацией и др.).
8. Анализ и совершенствование системы мотивации деятельности в фирме (банке, офисе, организации и др.).
9. Пути повышения конкурентоспособности фирмы (банка, организации и др.).
10. Разработка бизнес-плана на новый вид продукции (услуги) для фирмы (банка, организации, офиса и др.).
11. Экономия рабочего времени персонала управления фирмой (банком, офисом, организацией, и др.).
12. Совершенствование информационного обеспечения управления фирмой (банком, офисом, организацией).
13. Организация предприятия малого бизнеса.
14. Разработка системы ротации персонала на предприятии (в банке, офисе, организации и др.).
15. Совершенствование технологии управления фирмой (банком, организацией, офисом и др.).
16. Разработка системы рекламной деятельности фирмы (банка, организации и др.).
17. Повышение квалификации персонала фирмы (банка, организации).
18. Организация маркетинговой службы.
19. Управление социальными процессами в фирме (банке, организации).
20. Совершенствование системы контроля в фирме (банке, организации и др.).
21. Оценка и анализ организационной культуры в фирме (банке, организации и др.).
22. Исследование потребностей, спроса и предложения по видам товара и услуг.
23. Структура и деятельность маркетинговой службы в фирме (банке, организации и др.).
24. Развитие конфликтных ситуаций в процессе управления (на примере фирмы, банка, организации и др.).
25. Анализ и развитие системы оплаты труда в фирме (банке, организации и др.).
26. Регулирование социально-психологических факторов эффективности деятельности фирмы (банка, организации и др.).
27. Анализ и проектирование системы аттестации персонала.
28. Прогнозирование спроса на товары и услуги.
29. Формирование корпоративной культуры.
30. Анализ и проектирование распределения и трудоемкости функций в системе управления фирмой (банком, организацией и др.).
31. Анализ и проектирование коммуникаций в организации (банке, фирме и др.).
32. Нормирование деятельности в организации управления.
33. Маркетинговое исследование деятельности организации.
34. Управление персоналом в организации (банке и т. д.).
35. Разработка бизнес-плана коммерческого предприятия.
36. Исследование профессиональных и социально-психологических качеств персонала.
37. Совершенствование документирования управленческой деятельности.

Показатели оценивания отчета по практике:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- уровень обоснованности и четкости изложения материала;
- уровень оформления материала и соответствие требованиям стандарта, полнота представленного материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее;
- востребованность результатов практики на предприятии.

Вопросы к зачету:

1. Анализ системы управления персоналом в организации.
2. Основные принципы и методы управления персоналом.
3. Структура управления персоналом в организации.
4. Роль и функции службы управления персоналом.
5. Цели и задачи системы управления персоналом в организации.
6. Характеристика основных функций управления персоналом.
7. Анализ и оценка кадровой политики организации.
8. Анализ системы кадрового планирования в организации.
9. Анализ системы привлечения персонала в организации.
10. Профориентационная деятельность организации.
11. Внутренние и внешние источники набора персонала.
12. Процесс отбора персонала в организации.
13. Тестирование при отборе персонала.
14. Схемы собеседования при отборе персонала.
15. Анализ системы ориентации и адаптации персонала.
16. Виды и стадии адаптации персонала.
17. Последствия неэффективной адаптации персонала для организации.
18. Анализ системы обучения и развития персонала.
19. Непрерывная система обучения персонала.
20. Виды и методы развития персонала.
21. Система мотивации и стимулирования персонала в организации.
22. Анализ системы вознаграждения персонала.
23. Анализ системы оценки результативности персонала.
24. Процедура Оценочного центра.
25. Система управления карьерой персонала.
26. Анализ организационной культуры.
27. Роль службы занятости в регулировании рынка труда.
28. Методы управления межличностными конфликтами в организации.
29. Система управления мобильностью персонала в организации.
30. Анализ лояльности, сплоченности и вовлеченности персонала.
31. Анализ системы кадровой безопасности в организации.
32. Процедура аттестации персонала.

Критерии оценивания результатов практики

Зачет с оценкой	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо	даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда
Удовлетворительно	даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.

10.2. Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для данной дисциплины	Оценочные средства	Этап формирования компетенции
ПК-19	Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка	<ul style="list-style-type: none"> - знать основы научной организации и нормирования труда; - уметь проводить анализ работ и рабочих мест персонала организации; - владеть навыками оптимизации норм обслуживания и численности персонала организации 	Отчет по практике Вопросы к зачету: 1-10	8 семестр

	образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала			
ПК-20	Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<ul style="list-style-type: none"> - знать основы оценки эффективности аттестации; - уметь применять основные методы оценки персонала на практике; - владеть навыками получения обратной связи от персонала; 	Отчет по практике Вопросы к зачету: 9-14	8 семестр
ПК-23	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	<ul style="list-style-type: none"> - знать основу подготовки и проведения исследований в удовлетворенности персонала; - уметь применять методы исследований и оценки при работе с персоналом; - владеть правилами управления персоналом; 	Отчет по практике Вопросы к зачету: 9-15	8 семестр

24	ПК-	Знание и умение применять на практике методы оценки эффективности и системы материального и нематериального стимулирования в организации	<ul style="list-style-type: none"> - знать основы профессионального стимулирования персонала; - уметь применять основные методы стимулирования персонала на практике; - владеть навыками диагностики стимулирования персонала; 	Отчет по практике Вопросы к зачету: 21-26	8 семестр
25	ПК-	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	<ul style="list-style-type: none"> Знать правила принятия управленческих решений и правила организационного поведения; - уметь применять в деловой обстановке правила организационного поведения; - владеть навыками работы в коллективе и соблюдения этических норм взаимоотношений в организации; 	Отчет по практике Вопросы к зачету: 11-18.	8 семестр
26	ПК-	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования	<ul style="list-style-type: none"> Знать правила основ проведения аудита и контроллинга персонала; - уметь применять аудит и контроллинг персонала; - владеть навыками экономического и статистического анализа трудовых показателей; 	Отчет по практике Вопросы к зачету: 28-32	8 семестр

	ния затрат на персонал			
29	ПК- Владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	- знать основы анализа состояния социальной сферы организации; - уметь применять основы анализа и диагностики состояния социальной сферы; - владеть навыками диагностики организационной культуры.	Отчет по практике Вопросы к зачету: 25-30	8 семестр
32	ПК- Владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	- знать основы организационной культуры и правила организационного поведения; - уметь применять основы профессионального развития персонала на практике; - владеть навыками диагностики организационной культуры.	Отчет по практике Вопросы к зачету: 27-33	8 семестр

ПК-34	<p>Знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>знать правила работы с базами данных персонала организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять информационно-коммуникационные технологии на практике; - владеть технологией соблюдения информационной безопасности. 	<p>Отчет по практике Вопросы к зачету: 6-8, 16-18, 29-30</p>	8 семестр
ПК-35	<p>Знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать основы использования инноваций в сфере управления персоналом; - уметь применять методы в планировании инновационных проектов; - владеть навыками проектирования инновационных проектов. 	<p>Отчет по практике Вопросы к зачету: 21-27</p>	8 семестр

	ых проектов в области управления персоналом			
ПК-36	Знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - знать основы анализа экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов; - уметь применять основы анализа и диагностики состояния проектов в области управления персоналом; - владеть методами оценки эффективности проектами. 	Отчет по практике Вопросы к зачету: 16-20	8 семестр
ПК-37	Способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	<ul style="list-style-type: none"> Знать правила принятия управленческих решений и правила организационного поведения в кризисных ситуациях; - уметь применять в деловой обстановке правила преодоления локальных сопротивлений в коллективе; - владеть навыками работы в коллективе и соблюдения этических норм в кризисных ситуациях; 	Отчет по практике Вопросы к зачету: 13-16, 19-22, 24-26, 29, 31-33.	8 семестр

10.3. Критерии формирования (шкала оценок) для проведения промежуточной аттестации по практикам

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ПК-19	Знать: основы научной организации и нормирования труда;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень

			грубых ошибок		знаний
	Уметь: уметь проводить анализ работ и рабочих мест персонала организации;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть навыками оптимизации норм обслуживания и численности персонала организации	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -20	Знать - знать основы оценки эффективности аттестации;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь - уметь применять основные методы оценки персонала на практике;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть - владеть навыками получения обратной связи от персонала;	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -23	Знать - знать основу подготовки и проведения исследований в удовлетворённости персонала;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь - уметь применять методы исследований и оценки при работе с персоналом	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений

		ошибки			
	Владеть - владеть правилами управления персоналом;	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -24	- знать основы профессионального стимулирования персонала;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: уметь применять основные методы стимулирования персонала на практике;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть навыками диагностики стимулирования персонала;	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -25	Знать правила принятия управленческих решений и правила организационного поведения;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: уметь применять в деловой обстановке правила организационного поведения;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть навыками работы в коллективе и соблюдения этических норм взаимоотношений в организации;	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне

		ошибки			
ПК -26	Знать: Знать правила основ проведения аудита и контроллинга персонала;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	-Умет: уметь применять аудит и контроллинг персонала;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть навыками экономического и статистического анализа трудовых показателей;	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -29	Знать: знать основы анализа состояния социальной сферы организации;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: уметь применять основы анализа и диагностики состояния социальной сферы;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть навыками диагностики организационной культуры.	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -32	Знать - знать основы организационной культуры и правила организационного поведения;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	Уметь: уметь применять основы профессионального развития персонала на практике;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть навыками диагностики организационной культуры.	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -34	Знать: знать правила работы с базами данных персонала организации;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: уметь применять информационно-коммуникационные технологии на практике;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть технологией соблюдения информационной безопасности..	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -35	Знать: знать основы использования инноваций в сфере управления персоналом;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: уметь применять методы в планировании инновационных проектов;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений

	Владеть: владеть навыками проектирования инновационных проектов.	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -36	Знать: знать основы анализа экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: уметь применять основы анализа и диагностики состояния проектов в области управления персоналом;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть методами оценки эффективности проектами.	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -37	Знать: Знать правила принятия управленческих решений и правила организационного поведения в кризисных ситуациях;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: уметь применять в деловой обстановке правила преодоления локальных сопротивлений в коллективе;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: владеть навыками работы в коллективе и соблюдения	Не владеет Демонстрирует низкий	Демонстрирует частичные владения без	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком

	этических норм в кризисных ситуациях;.	уровень владения, допуская грубые ошибки	грубых ошибок		уровне
--	--	--	---------------	--	--------

35. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

13.Егоршин, А.П. Управление персоналом : учебник для студентов по спец. «Упр. персоналом» и «Менеджмент орг.» / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2005. (Рекомендован Мин-вом образования РФ).

14.Кафидов, В.В. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов по спец. «Менеджмент орг.» / В.В. Кафидов. – 3-е изд. – М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.

15.Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом [Электронный ресурс] : монография / А. Я. Кибанов [и др.]. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 156 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009530-1. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=503658>

16.Ковалевич И. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич. - Красноярск : Сибирский федеральный ун-т, 2011. - 210 с. - ISBN 978-5-7638-2237-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=443205>

17.Маренков, Н.Л. Управление персоналом организаций : учебное пособие для студентов вузов / Н.Л. Маренков, Н.Н. Косаренко. – М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.

18.Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / ГУУ; под ред. проф. А.Я. Кибанова – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013 – 256 с. - (ВО: Магистр.). – Магистерская программа "Управление персоналом организации" (вариативные учебные дисциплины). – ISBN 978-5-16-006867-1. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411608>

8. Фёдорова Н. В. Управление персоналом организации [Текст] : учебное пособие / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2010. - 512 с. : табл. - Библиогр.: с. 510-512. - Рек. УМО. - В пер. - ISBN 978-5-406-00649-8.

Дополнительная литература

17.Асалиев А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителява. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 143 с. - ISBN 978-5-16-006913-5. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414575>

18.Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. Пер. с англ. Е. Бугаевой / Под общ. ред. С.К. Мордвина. – СПб: Питер, 2004.

19.Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. – 392 с. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415041>

20.Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. – 799 с.

21.Генкин Б. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / Б. М. Генкин, И. А. Никитина. - Москва : Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с. - ISBN 978-5-91768-376. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405393>

22.Евтихов О. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Евтихов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 297 с. - ISBN 978-5-16-009537-0. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=446364>

23.Егоршин А.П. Управление персоналом / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ,

2001. – 720 с.

24. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 304 с.

5. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник / Ю.Г. Одегов. – М.: Академический проект, 2005. – 1088 с.

6. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, П.В. Журавлев. – М.: Финстатинформ, 1997. – 878 с.

7. Управление человеческими ресурсами / под ред. М. Пула, М. Уорнера. – СПб: Питер, 2002. – 1200 с. (Энциклопедия. Серия «Бизнес-класс»).

8. Армстронг М. Performance management. Управление эффективностью работы / М. Армстронг. – М.: НРРО, 2005.

9. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе / В.Р. Веснин. – М.: Юрист, 1998. – 498 с.

20. Журавлев П.В. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. / П.В. Журавлев, Ю.Г. Одегов, Н.В. Волгин. – М.: Издательство «Экзамен», 2002. – 448 с.

21. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 236 с.

22. Кибанов А.Я. Управление персоналом. Регламентация труда. Учебное пособие для вузов / под редакцией д.э.н., профессора А.Я. Кибанова – М.: «Экзамен», 2003. – 480 с.

23. Коул Джералд. Управление персоналом в современных организациях. / Пер. с англ., Коул Джералд. – М.: ООО «Вершина», 2004. – 352 с.

24. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом [Текст] : учебное пособие / В. В. Лукашевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2012. - 272 с. - Библиогр.: с. 268-270. - Гриф УМО. - Слов. терминов: с. 263 -268. - Прил.: с. 240 - 258. - ISBN 978-5-406-01323-6.

20. Магура М.И. Современные персонал-технологии / М.И. Магура, М.Б. Курбатова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2001. – 376 с.

21. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / под ред. П.В. Шеметова. – М.: ИНФРА-М, НГАЭиУ; Новосибирск, 1998. – 312 с.

22. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1992. – 702 с.

25. Монди Уэйн Р. Управление персоналом / Пер. с англ. – СПб: Издательский Дом «Нева», 2004. – 640 с.

26. Одегов Ю.Г. Стратегическое управление персоналом: учеб. пособие. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2004. – 100 с.

27. Самоукина Н.В. Управление персоналом: российский опыт. Учеб. пос. – СПб: Питер, 2003.

28. Соловьев Д.П. Управление персоналом (анализ работы и подготовка требований к кандидатам на должность): Учебное пособие. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2003. – 80 с.

27. Спенсер Лайл М. Компетенции на работе. Модели максимальной эффективности работы. – М: НРРО, 2004. – 384 с.

28. Стредвик Дж. Управление персоналом в малом бизнесе / Пер. с англ. – СПб: Издательский Дом «Нева», 2003. – 288 с.

29. Технологии управления персоналом в России. Опыт профессионалов. – М.: «НКС. Кадровый клуб». «Книжный мир». 2001. – 240 с.

30. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. д-ра эк. н., проф. А.Я. Кибанова, к.э.н., проф. Л.В. Ивановской. – М.: Издательство «Экзамен», 2006. – 352 с.

31. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / под научной ред. проф., д-ра Р. Марра, д-ра Г. Шмидта. — М.: Изд-во МГУ, 1997. – 480 с.

32. Управление персоналом на производстве: учеб. пособ. для студентов вузов / под

ред. Н.И. Шаталовой, Н.М. Берносова. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003.

33. Управление персоналом в организации: Практикум: учеб. пособ. Для студентов вузов / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин и др.; Гос. ун-т управления. – М.: ИНФРА-М, 2003.
34. Управление персоналом: учеб. пособ. для студентов вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. – М.: Юнити, 2003.
35. Шекшня С.В. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. – Изд. 6-е, перераб. и доп. (Серия "Библиотека журнала "Управление персоналом") – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. – 336 с.

Интернет-источники:

17. www.cfin.ru
18. www.eup.ru
19. www.dis.ru
20. www.aup.ru
21. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – научная электронная библиотека «Elibrary».
22. <http://znanium.com/> – научная электронная библиотека ZNANIUM.COM (НИЦ ИНФРА-М)
23. www.bibliorossica.com – научная электронная библиотека «БиблиоРоссика»
24. <http://e.lanbook.com/> – научная электронная библиотека ЭБС Издательства «Лань»

Перечень информационно-справочных систем

1. Консультант +
2. Гарант

36. Материально-техническое обеспечение практики

Студенту на период прохождения преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должно быть предоставлено рабочее место, по возможности, оснащенное компьютером и иным оборудованием.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе (далее – ЭБС) "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен обучающимся. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен

обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

13. Внесение изменений в программу практик

13.1. Внесение изменений и/или дополнений в программу производится в случаях:

- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- выполнения требований ФГОС ВО в части ежегодного обновления ОПОП;
- выполнения требований устава института;
- постановки новых лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов и проч.

13.2. Изменения и/или дополнения разрабатывает ответственное лицо (разработчик) программы и оформляет согласно «*Форма дополнения и/или изменения в программу практик*»

13.3. Изменения вносятся по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой в форме представления выпускающей кафедры на расширенное заседание УМК отделения.

13.4. Основанием для внесения дополнений и/или изменений в программу является выписка из протокола расширенного заседания УМК отделения, утвержденная председателем УМК.

13.5. После получения выписки из протокола расширенного заседания УМК, заведующий выпускающей кафедрой должен:

- внести «Дополнения и изменения в 20__/20__ учебном году» в программу в конце документа;
- сделать отметку о внесении дополнений и/или изменений в «Листе дополнений и изменений, внесенных в программу практик» (см. таблицу 1).

Таблица 1 - «Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практик»

Учебный год	Дополнения и изменения		Номера Распорядительно -го документа	Подпись заведующего ведущей кафедрой	Расшифровка подписи	Дата	Срок введения изменений
	Дополненные пункты	Измененные пункты					
20__/ 20__							
20__/ 20__							

Форма дополнения и/или изменения в программу

«Дополнения и изменения в 20__/20__ учебном году»

Пункт ____ изложить в следующей редакции: _____

Внести пункт _____

Разработчик программы практик _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О., должность

Заведующий выпускающей кафедрой _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О., должность

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования

"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Высшей школы экономики и права

НЧИ КФУ

Комадорова И.В.



18 сентября 2017 г.

М.П

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль: «Управление персоналом»
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Язык обучения: русский

Автор: Максютин Е.В.
Рецензент: Матвеева А.Р.

СОГЛАСОВАНО: Заведующий кафедрой: А.Н. Макаров
Протокол заседания кафедры ЭТиЭП № 1 от "31" августа
2017 г.

Учебно-методическая комиссия Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Казанский (приволжский) федеральный университет (экономическое отделение).

Протокол заседания УМК № 1 от "15" 09 2017 г.

Набережные Челны 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели государственной итоговой аттестации	3
2. Задачи государственной итоговой аттестации	3
3. Способы и формы проведения государственной итоговой аттестации	3
4. Перечень планируемых результатов проведения государственной итоговой аттестации, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП.....	3
5. Место государственной итоговой аттестации в структуре ОПОП.....	4
6. Объем и продолжительность государственной итоговой аттестации.....	4
7. Критерии оценки государственной итоговой аттестации	5
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации	6
9. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации	6

1. Цели государственной итоговой аттестации

Целями государственной итоговой аттестации являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний бакалавров по выбранному направлению обучения;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и применение различных методик исследования при решении определенных проблем и вопросов в выпускной квалификационной работе;
- определение уровня теоретических и практических знаний бакалавров, а также умение применять их для решения конкретных практических задач.

2. Задачи государственной итоговой аттестации

Задачами государственной итоговой аттестации являются:

- оценить уровень практической и теоретической подготовки бакалавра к выполнению профессиональных задач по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», а также возможности проведения научных исследований;
- определить готовность бакалавра к расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, деятельности;
- выявить уровень подготовки бакалавра в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению «Управление персоналом» к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы через набор определенных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, которые бакалавр должен показать в ходе государственной итоговой аттестации.

3. Способы и формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Итоговая государственная аттестация проводится государственной аттестационной комиссией (ГЭК), дающей комплексную оценку уровня подготовленности выпускника и определение соответствия его подготовки требованиям образовательного стандарта. ГЭК принимает решения о присвоении квалификации (степени) бакалавра по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику документа о соответствующем уровне образования.

4. Перечень планируемых результатов проведения государственной итоговой аттестации, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП.

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК14);

Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и

здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);
Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);
Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
Знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);
Знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35).

5. Место государственной итоговой аттестации в структуре ОПОП

В соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования подготовка и защита ВКР входит в итоговую государственную аттестацию бакалавра. Защита ВКР является завершающим и наиболее ответственным этапом учебного процесса. Она опирается на знания, полученные по целому ряду дисциплин направления, носит комплексный характер, может содержать элементы научного исследования.

6. Объем и продолжительность государственной итоговой аттестации

Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность государственной итоговой аттестации составляет 216 академических часов.

7. Критерии оценки государственной итоговой аттестации

Выполненная работа должна быть направлена на рецензирование. Рецензент назначается заведующим кафедрой. Рецензенту предоставляется право оценки выпускной квалификационной работы бакалавра, передаваемой ему на срок не более пяти дней.

В рецензии должны быть оценены актуальность темы и соответствие представленного материала выданному заданию. Следует оценить глубину проработки разделов задания и обоснованность принятых решений, полученных результатов и сделанных выводов. Необходимо отметить степень соответствия представленного материала требованиям государственных стандартов. Перечень обязательных для оценки параметров ВКР содержится в таблице рецензии (Приложение 1). При отсутствии письменной рецензии защита ВКР не производится.

Желательно присутствие рецензента и руководителя на защите ВКР. Это повышает уровень процедуры защиты и позволяет рецензенту отстаивать перед ГЭК рекомендуемую рецензентом оценку.

Доклад сопровождается показом иллюстративного материала, пояснениями, которые раздаются членам ГЭК в бумажном варианте и компьютерной презентацией.

После ответа бакалавра на все вопросы председатель ГЭК дает возможность руководителю выступить с отзывом. Выступление руководителя должно быть кратким и касаться аспектов отношения бакалавра к выполнению работы, самостоятельности, инициативности и результатов проверки текста ВКР на объем

заимствований.

Далее слово предоставляется рецензенту или председателю зачитывает его письменный отзыв и бакалавру предоставляется возможность ответить на сделанные замечания.

Членам ГЭК и всем присутствующим также предоставляется возможность выступить с замечаниями, пожеланиями и оценкой заслушанной работы.

Заключительное слово предоставляется бакалавру, в котором он также может ответить на замечания, сделанные во время выступлений членов ГЭК и присутствующих.

Члены ГЭК на закрытом заседании оценивают каждую работу. На данное заседание могут быть приглашены для участия в обсуждении руководители и рецензенты выпускных квалификационных работ. Результаты определяются открытым голосованием членов ГЭК.

Результаты защит оглашает председатель ГЭК после окончания закрытой части заседания ГЭК.

Оценка «отлично» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит прикладной или исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлено глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, а ее автор показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы. Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. При защите ВКР бакалавр-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, раздаточный материал и т.п.) легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит прикладной характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При защите ВКР бакалавр-выпускник показывает хорошее знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, но не на все из них дает исчерпывающие и аргументированные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике исследования. При защите ВКР бакалавр-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, допускает существенные недочеты, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания. При защите работы бакалавр-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал. При определении оценки принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки бакалавров, самостоятельность суждения о

полученных результатах, качество оформления работы и ход ее защиты.

Выпускные квалификационные работы, не получившие положительной оценки возвращаются бакалавру для устранения недостатков вплоть до изменения темы и могут быть допущены к повторной защите не ранее чем через год.

Выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы

Студент выбирает тему ВКР: либо из тематики ВКР, которая разрабатывается выпускающей кафедрой (приложение 2), обновляется ежегодно и утверждается на заседании кафедры; либо на основе встречного предложения своей темы с обоснованием ее разработки и наличия анализируемого статистического материала; либо на основе заявленной предприятием (организацией) темы, в исследовании которой оно заинтересовано. Основным критерием при выборе темы ВКР служит научный и практический интерес студента.

По одной теме могут выполнять ВКР несколько студентов, если объекты их изучения или круг рассматриваемых вопросов различны. Это различие отражается в плане ВКР.

По некоторым темам в целях сближения учебных требований с практикой к руководству ВКР привлекаются специалисты-практики.

Утверждение тем ВКР и назначение научных руководителей по всем формам обучения осуществляется по представлению кафедры, оформляется приказом директора вуза, после чего темы ВКР не подлежат изменению (или могут быть изменены лишь в исключительных случаях).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

1. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 2004–07–01 // Библиотека и закон : справочник. Вып. 18 – М., 2005. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – С. 322–381.
2. Зупарова Л.Б. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Л.Б. Зупарова, Т.А. Зайцева ; под ред. Ю.Н. Столярова. – М. : ФАИР, 2007.
3. Методическое пособие по выполнению выпускной квалификационной работы для бакалавров, обучающихся по направлению 080400.62 – «Управление персоналом» / Составители: Руднева Н.В., Дмитриева И.С., Жук С.И., Недорезова О.Ю. Набережные Челны: НЧИ КФУ, 2015. 37 с.
4. Методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / Составители: О.Ю. Недорезова, С.И. Жук, Н.В. Руднева. Набережные Челны: Набережночелнинский институт КФУ, 2017. 90 с.
5. Регламент использования системы «Антиплагиат» для проверки и оценки письменных работ студентов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»: утв. ректором КФУ 22.11.2014 г. № 0.1.1.67-06/195/14. Казань. 2014. 8 с.

9. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации

Выполнение выпускной квалификационной работы предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: аудиторный фонд, материально-технический фонд, библиотечный фонд.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя персональные компьютеры, высокопроизводительные автоматизированные рабочие места, оснащенные лицензионным ПО для выполнения лабораторных занятий по дисциплинам, осуществления научно-исследовательской работы. Все компьютеры подключены к локальной сети университета с возможностью выхода в интернет и доступа к электронным библиотечным системам. Лекционные аудитории

оснащены мультимедийным и проекционным оборудованием, необходимым для демонстрации презентационных материалов.

Обучающимся предоставлен доступ к ЭБС:

1. ЭБС znanium.com – режим доступа: <http://znanium.com/>
2. ЭБС «Библиороссика» – режим доступа: www.bibliorossica.com
3. ЭБС издательства «Лань» – режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03

Управление персоналом.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Выпускник _____

(Ф.И.О.)

Отделение «Экономическое» Кафедра «Экономическая теория и экономическая политика»

Направление подготовки 38.03.03. «Управление персоналом»

Профиль _____

Наименование темы: _____

Рецензент _____

(Фамилия И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ВКР

№ п/ п	Показатели	Оценка				
		5	4	3	2	0*
1	Актуальность темы работы					
2	Практическая значимость (ценность) работы					
3	Наличие элементов творчества					
4	Применение современной методологии исследования, проведение экспериментов					
5	Использование прикладных программ, проведение экспериментов					
6	Практическая значимость (ценность) работы					
7	Оформление работы в соответствии с действующими стандартами					
Итоговая оценка						

(*)- не оценивается (трудно оценить) _____

В качестве недостатков и пожеланий для дальнейшей работы следует отметить

Образец оформления заказа от предприятия на тему ВКР
(на бланке предприятия)

Декану экономического отделения

Набережночелнинского института КФУ

Махмутову И.И.

Предприятие (организация, фирма) _____

(полное название)

просит поручить студенту _____

(фамилия, имя, отчество, № группы)

разработать ВКР на тему _____

и направить данного магистранта в нашу организацию на преддипломную практику.
Руководителем преддипломной практики от производства назначается _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель предприятия _____ (Ф.И.О.)

(подпись, печать)

(на бланке предприятия)

Декану экономического отделения
Набережночелнинского института КФУ
Махмутову И.И.

СПРАВКА

о результатах внедрения решений, разработанных в ВКР
студента Набережночелнинского института КФУ

В процессе выполнения ВКР по теме:

студент _____
(Ф.И.О.)

принял непосредственное участие в разработке: _____
(перечень разработанных вопросов)

Полученные результаты нашли отражение в методических разработках, в докладных и
аналитических записках _____

(наименование организации, структурного подразделения)

В настоящее время рекомендации, включающие результаты ВКР студента

(Ф.И.О.) (находятся в стадии внедрения или внедрены)

Руководитель организации
или подразделения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА
выпускных квалификационных работ
по направлению «Управление персоналом»**

1. Использование социально-психологических методов в управлении предприятием (на примере...).
2. Повышение конкурентоспособности фирмы на основе разработки кадровой политики (на примере...).
3. Организация и пути совершенствования деловой оценки персонала на предприятии (на примере...).
4. Организация и пути совершенствования нормирования труда персонала (на примере...).
5. Организация информационного обеспечения системы управления персоналом (на примере...).
6. Организация планирования и использования персонала организации (на примере...).
7. Организация профессионального обучения персонала (на примере...).
8. Организация процедуры набора и отбора персонала на предприятии (на примере...).
9. Организация работы с кадровым резервом (на примере...).
10. Организация работы службы управления персоналом в организации (на примере...).
11. Планирование и развитие карьеры управленческого персонала современной организации (на примере...).
12. Повышение эффективности управления персоналом организации (на примере...).
13. Разработка программы адаптации работников организации (на примере...).
14. Разработка программы по снижению текучести кадров в организации (на примере...).
15. Разработка программы повышения производительности труда персонала (на примере...).
16. Разработка программы социального развития коллектива (на примере...).
17. Разработка проекта мероприятий по совершенствованию управления персоналом в организации (на примере...).
18. Разработка системы мотивации персонала организации (на примере...).
19. Разработка системы ротации персонала (на примере...).
20. Разработка стратегии управления конфликтами на предприятии (на примере...).
21. Разработка стратегии управления персоналом организации (на примере...).
22. Разработка стратегического плана подготовки руководителей и специалистов в организации (на примере...).
23. Совершенствование кадровой политики организации (на примере...).
24. Совершенствование организации оплаты труда персонала (на примере...).
25. Совершенствование организации рабочих мест на основе аттестации и рационализации (на примере...).
26. Совершенствование организации трудового процесса (на примере...).
27. Совершенствование оценки результатов труда работников службы управления персоналом организации (на примере...).
28. Совершенствование процесса принятия и реализации кадровых решений в организации (на примере...).
29. Совершенствование системы управления рабочим временем, условиями труда и отдыха (на примере...).
30. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровьем персонала (на примере...).
31. Совершенствование управления инновационными процессами в кадровой работе (на примере...).
32. Совершенствование форм и средств морального стимулирования в системе мотивации персонала (на примере...).
33. Управление маркетингом персонала фирмы (на примере...).
34. Управление психологическим климатом коллектива (на примере...).

35. Управление стимулированием труда в организации (на примере...).
36. Управление трудовой дисциплиной в организации (на примере...).
37. Формирование организационной культуры (на примере...).
38. Формирование профессиональной «модели» менеджера по управлению персоналом (на примере...).
39. Формирование системы коммуникаций в организации (на примере...).
40. Формирование трудовой мотивации и корпоративного поведения сотрудников организации по социально-управленческой технологии коучинга (на примере...).

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА
выпускных квалификационных работ
по направлению «Управление персоналом»**

1. Использование социально-психологических методов в управлении предприятием (на примере...).
2. Повышение конкурентоспособности фирмы на основе разработки кадровой политики (на примере...).
3. Организация и пути совершенствования деловой оценки персонала на предприятии (на примере...).
4. Организация и пути совершенствования нормирования труда персонала (на примере...).
5. Организация информационного обеспечения системы управления персоналом (на примере...).
6. Организация планирования и использования персонала организации (на примере...).
7. Организация профессионального обучения персонала (на примере...).
8. Организация процедуры набора и отбора персонала на предприятии (на примере...).
9. Организация работы с кадровым резервом (на примере...).
10. Организация работы службы управления персоналом в организации (на примере...).
11. Планирование и развитие карьеры управленческого персонала современной организации (на примере...).
12. Повышение эффективности управления персоналом организации (на примере...).
13. Разработка программы адаптации работников организации (на примере...).
14. Разработка программы по снижению текучести кадров в организации (на примере...).
15. Разработка программы повышения производительности труда персонала (на примере...).
16. Разработка программы социального развития коллектива (на примере...).
17. Разработка проекта мероприятий по совершенствованию управления персоналом в организации (на примере...).
18. Разработка системы мотивации персонала организации (на примере...).
19. Разработка системы ротации персонала (на примере...).
20. Разработка стратегии управления конфликтами на предприятии (на примере...).
21. Разработка стратегии управления персоналом организации (на примере...).
22. Разработка стратегического плана подготовки руководителей и специалистов в организации (на примере...).
23. Совершенствование кадровой политики организации (на примере...).
24. Совершенствование организации оплаты труда персонала (на примере...).
25. Совершенствование организации рабочих мест на основе аттестации и рационализации (на примере...).
26. Совершенствование организации трудового процесса (на примере...).
27. Совершенствование оценки результатов труда работников службы управления персоналом организации (на примере...).
28. Совершенствование процесса принятия и реализации кадровых решений в организации (на примере...).
29. Совершенствование системы управления рабочим временем, условиями труда и отдыха (на примере...).
30. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровьем персонала (на примере...).
31. Совершенствование управления инновационными процессами в кадровой работе (на примере...).
32. Совершенствование форм и средств морального стимулирования в системе мотивации персонала (на примере...).
33. Управление маркетингом персонала фирмы (на примере...).
34. Управление психологическим климатом коллектива (на примере...).

35. Управление стимулированием труда в организации (на примере...).
36. Управление трудовой дисциплиной в организации (на примере...).
37. Формирование организационной культуры (на примере...).
38. Формирование профессиональной «модели» менеджера по управлению персоналом (на примере...).
39. Формирование системы коммуникаций в организации (на примере...).
40. Формирование трудовой мотивации и корпоративного поведения сотрудников организации по социально-управленческой технологии коучинга (на примере...).

Заведующий кафедрой «Экономической теории и экономической политики»

Д.э.н., проф. А.Н. Макаров