

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Менеджмент и логистика»

ПРОГРАММА ПРАКТИК

направление подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль «Управление персоналом организации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов по программе высшего профессионального образования утвержденного решением Ученого совета СГТУ от 2016 г.

Учебная и производственная практики являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся

Рабочая программа практики выдается студенту до прохождения практики с тем, чтобы студент мог обратить особое внимание на те вопросы, которые он должен осветить при выполнении индивидуального задания.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2.1 Основной целью прохождения **учебной практики** является формирование у будущих бакалавров в области управления персоналом общекультурных и профессиональных компетенций:

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

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).

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин, как «Основы управления персоналом», «Экономическая теория», «История управленческой мысли», «Рынок труда», «Информационные технологии в управлении персоналом».

Навыки, полученные студентами при прохождении данной практики, позволят закрепить полученные знания.

В результате прохождения учебной практики студенты должны *знать*:

- основные категории экономической теории, основ управления персоналом (ОК-3);

- основные положения информационной и библиографической культуры (ОПК-10);

уметь:

- решать поставленные задачи на профессиональном языке (ОК-3);

- оформлять отчетные материалы в соответствии с требованиями соответствующих ГОСТов (ПК-10);

В результате прохождения учебной практики студент должен *получить навыки*:

- поиска, сбора, систематизации и использования информации, практически использовать средства организационной и вычислительной техники (ПК-10);
- применения современных методов социально-экономической диагностики, получения обобщенных характеристик, агрегирования информации и ее обработки с помощью ПК (ПК-10);
- использования нормативно-управленческой, правовой и справочной документации в своей профессиональной деятельности (ПК-10);
- применения на практике методологии анализа рыночной среды на микроэкономическом уровне (ОК-3).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Организация учебной практики направлена на формирование определенных профессиональных компетенций выпускника.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в период теоретического обучения и организуется самостоятельно.

Учебная практика проводится в два этапа:

1 этап – в четвертом семестре;

2 этап – в восьмом семестре, по завершению которой, студенты сдают зачет с оценкой.

Руководителем практики со стороны кафедры менеджмента и логистики назначается преподаватель, ведущий основной курс. Со стороны учреждения, организующего практику, утверждается руководитель – специалист в соответствующей отрасли профессиональной деятельности.

Методическое обеспечение практических занятий осуществляется кафедрой менеджмента и логистики, а также учреждением, организующим занятия. Перед началом каждой из практик руководителями проводятся организационные собрания, на которых студентам разъясняются цели и задачи практики, определяются объекты ее проведения и расписание, проводится инструктаж по технике безопасности.

Студентам выдается необходимый минимум литературы, индивидуальное задание – на учебную практику, определяется форма составления отчета по практике. По окончании срока практики студент в трёхдневный срок обязан сдать отчет на кафедру. Отчет проверяется руководителем практикой от предприятия, который его визирует и дает заключение о работе студента. По результатам практики ставится дифференцированный зачет.

В зачетную книжку студента после успешного завершения практических занятий проставляется отметка о зачете в разделе «Учебная практика», где указывается вид практики, время и сроки ее прохождения, фамилия преподавателя – руководителя практики, дата проставления зачета.

Обязанности руководителя практики от института и производства

Руководитель практики от института:

- участвует в распределении студентов по базам практики;
- несет ответственность за качество прохождения практики и строгое соответствие её программе;
- согласовывает с руководителем практики от предприятия рабочие места и графики прохождения студентами практики;
- контролирует обеспечение студентам-практикантам нормальных условий труда;
- руководит научно-исследовательской и рационализаторской работой студентов;
- консультирует студентов в период практики;
- принимает отчеты о прохождении практики и проставляет зачет по практике;
- готовит предложения по совершенствованию практики.

Руководитель практики от производства:

- составляет совместно с руководителем практики от вуза график прохождения практики;
- несет ответственность за своевременное ознакомление студентов с инструкцией об охране труда и противопожарными мероприятиями;
- обеспечивает студентам в период практики нормальные производственные условия и руководит повседневной работой;
- организует экскурсии;
- содействует проведению научно-исследовательской работы студентов;
- консультирует студентов в период практики, а по завершению практики рецензирует отчет;
- составляет на каждого практиканта производственную характеристику;
- дает предложения по совершенствованию практики.

Между предприятием и СГТУ имени Гагарина Ю.А. заключается прямой договор.

График консультаций студентов с руководителями практики помещается на информационные доски кафедры.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Учебная практика, проводимая в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», обеспечивает соответствие уровня теоретической подготовки практической направленности в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

Прохождение учебной практики дает студенту общее представление об организации, управленческих и иных связях, характере взаимодействия руководителя с подчиненными, о месте и роли управляющего звена в деятельности организации.

Для формирования отчета о прохождении практики необходимо выполнить ряд последовательных задач.

1. Дать общую характеристику организации.

Данный раздел должен включать:

- полное наименование организации;
- местонахождение организации;
- форму собственности;
- основные виды деятельности;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- другие положения на усмотрение студента.

2. Дать характеристику организационной структуры управления.

Для формирования данного раздела необходимо:

- выделить взаимосвязанные подразделения системы управления персоналом и должностных лиц;
- выделить компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- определить тип организационной структуры управления (линейная, функциональная, матричная);
- охарактеризовать организационную структуру управления с точки зрения ее эффективности (преимущества и недостатки);
- определить механизмы совершенствования организационной структуры управления.

3. Охарактеризовать работу руководителей различных уровней управления по следующим критериям:

- численность руководителей;
- основные функции, должностные обязанности руководителей;
- техническое обеспечение работы руководителей.

Функции управленческого персонала могут быть систематизированы на основе должностных инструкций управленческого персонала, которые включаются в приложения отчета о практике.

4. Проанализировать структуру кадров на предприятии. Структура кадров на предприятии характеризуется соотношением различных категорий работников в их общей численности (в соответствии с рис. 1).

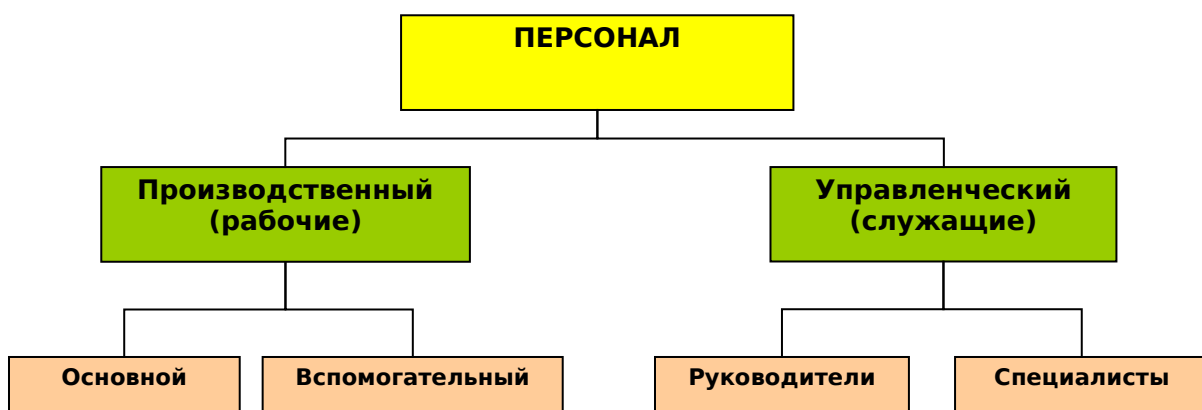


Рисунок 1 – Классификация персонала

Структура кадров организации может быть выделена на основе штатного расписания, которое должно быть включено в отчет в форме приложения.

5. Проанализировать основные технико-экономические показатели деятельности организации. Анализ проводится на основе данных, полученных в организации. Данные заносятся в соответствующую таблицу (в соответствии с таблицей 1).

Таблица 1 – Динамика основных технико-экономических показателей деятельности предприятия

Показатель	20__ г. (чел)	20__ г. (чел)	20__ г. (чел)
1	2	3	4
Объем производства продукции - в стоимостном выражении - в натуральном выражении			
Численность работающих В том числе - руководители - специалисты - рабочие			
Фонд оплаты труда всего В том числе - руководителей - специалистов - рабочих			
Выработка на 1 работающего			
Среднегодовая заработная плата на 1 работающего			
Себестоимость производства продукции			
Прибыль (убыток) от			

производственной деятельности			
Рентабельность продукции			

6. Провести анализ персонала по уровню образования, возрасту и стажу работы в организации (табл. 2, 3 и 4 соответственно).

Таблица 2 – Характеристика персонала по уровню образования

Категории работников	Среднее		Среднее специальное		Высшее		Итого	
	чел	%	чел	%	чел	%	чел	%
Руководители								100
Специалисты								100
Рабочие								100
Обслуживающий персонал								100

Таблица 3 – Характеристика персонала по возрасту

Категории работников	До 30 лет		31 - 45 лет		46 - ... лет		Итого	
	чел	%	чел	%	чел	%	чел	%
Руководители								100
Специалисты								100
Рабочие								100
Обслуживающий персонал								

Таблица 4 – Характеристика персонала по стажу работы в организации

Категории работников	0-5 лет		6-10 лет		11 - ... лет		Итого	
	чел	%	чел	%	чел	%	чел	%
Руководители								100
Специалисты								100
Рабочие								100
Обслуживающий персонал								100

Для удобства и упрощения расчетов рекомендуется каждую категорию персонала принимать за 100 %.

У каждой таблицы должно быть описание: недостаток или избыток специалистов, средний возраст работников, достаточный/недостаточный стаж работы и т.д.

В заключении студент резюмирует выводы по следующим разделам:

- что было сделано (проанализировано) за время прохождения практики;

- какие достоинства и недостатки в области управления персоналом выявлены на данном предприятии.

Делается общий вывод по проведённой работе

По результатам устной защиты представленного отчета студент получает дифференцированную оценку, которая заносится в зачетную книжку и в ведомость.

5 ОТЧЕТНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТО ПРАКТИКИ

5.1. Структура отчета по учебной практике

По результатам практики составляется отчет, структура которого определяется вышеназванными задачами в соответствии с методическими указаниями по сбору материала. В отчет включаются и результаты выполнения индивидуального задания.

Структурные элементы отчета по учебной практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть:
 - характеристика предприятия, с деятельностью которого ознакомился студент во время практики;
 - развернутый ответ на вопрос индивидуального задания (по плану согласованному с руководителем);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по учебной практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР».

Выполненный и оформленный отчет по учебной практике подписывается студентом и предъявляется руководителем на проверку. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

Студентами **заочной** формы обучения отчет по учебной практике сдается на выпускающую кафедру в течении 14 дней после даты окончания практики.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими практическими навыками, умениями, универсальными и профессиональными компетенциями:

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

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).

Компонентный состав практики

Перечень		Технологии формирования	Средства и технологии оценки	Максимальный балл
Формируемая компетенция	Пороговый уровень (как обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО)			
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);	знает основные категории экономической теории, основы управления персоналом	Самостоятельная работа с литературными источниками. Отчет по практике	Защита отчета по практике	2,5
	умеет решать поставленные задачи на профессиональном языке			
	Владеет навыками применения на практике методологии анализа рыночной среды на микроэкономическом уровне			
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационных	знает основные положения информационно-библиографической культуры	Самостоятельная работа с поисково-информационными системами. Отчет по практике	Защита отчета по практике	2,5
	умеет оформлять отчетные			

Перечень		Технологии	Средства и	Мак-
ной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)	материалы в соответствии с требованиями соответствующих ГОСТов	формирования	технологии оценки	симальный балл
	поиска, сбора, систематизации и использования информации, практически использовать средства организационной и вычислительной техники; применения современных методов социально-экономической диагностики, получения обобщенных характеристик, агрегирования информации и ее обработки с помощью ПК; использования нормативно-управленческой, правовой и справочной документации в своей профессиональной деятельности (ПК-10)			

Ступени уровней освоения компетенции (100 % = 5 баллов):

отлично – 5-100 %

хорошо – 4-75 %

удовлетворительный – 3-65 %

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2.1 Основной целью прохождения **производственной практики** является формирование у будущих бакалавров в области управления персоналом общекультурных и профессиональных компетенций:

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

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).

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении учебных дисциплин в 1-8 семестрах.

Навыки, полученные студентами при прохождении данной практики, позволят закрепить полученные знания.

В результате прохождения учебной практики студенты должны *знать*:

- основные категории экономической теории, основ управления персоналом (ОК-3);

- основные положения информационной и библиографической культуры (ОПК-10);

уметь:

- решать поставленные задачи на профессиональном языке (ОК-3);

- оформлять отчетные материалы в соответствии с требованиями соответствующих ГОСТов (ПК-10);

В результате прохождения учебной практики студент должен *получить навыки*:

– поиска, сбора, систематизации и использования информации, практически использовать средства организационной и вычислительной техники (ПК-10);

– применения современных методов социально-экономической диагностики, получения обобщенных характеристик, агрегирования информации и ее обработки с помощью ПК (ПК-10);

– использования нормативно-управленческой, правовой и справочной документации в своей профессиональной деятельности (ПК-10);

– применения на практике методологии анализа рыночной среды на микроэкономическом уровне (ОК-3).

Цель практики: закрепление теоретических и методических знаний, полученных в ходе освоения дисциплин профессиональной подготовки, а также приобретение практического опыта будущей профессиональной деятельности в условиях реального производственного процесса.

В ходе практики студенты должны изучить:

- теоретические основы и закономерности функционирования рыночной экономики, включая переходные процессы;

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность предприятия; законодательство о налогах и сборах; стандарты бухгалтерского учета; экологическое законодательство; основы трудового законодательства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;

- отечественный и зарубежный опыт в области управления и рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;

- методы изучения рыночной конъюнктуры;

- отраслевую номенклатуру продукции, виды выполняемых работ и оказываемых услуг; основные технические и конструктивные особенности, характеристики и потребительские свойства отечественной продукции и зарубежных аналогов; порядок разработки и оформления технической документации;

- условия поставки, хранения и транспортировки продукции, стандарты и технические условия на поставку продукции; порядок разработки договоров с поставщиками и потребителями (клиентами), контроль их выполнения;

- номенклатуру потребляемых материалов; основы технологии производства в отрасли и на предприятии; технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы оборудования предприятия, правила его эксплуатации, организацию обслуживания и ремонта;

- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования, порядок установления доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, разработки положений о премировании;

- организацию бухгалтерского учета на предприятии; первичные учетные документы;

- организацию производства в отрасли и на предприятии, профиль, специализацию и особенности структуры предприятия; материально-техническое обеспечение, организацию складского хозяйства, транспорта, погрузочно-разгрузочных работ на предприятии и других вспомогательных службах;

- современные методы планирования и организации исследований, разработок;

- меры социальной и профессиональной ответственности в области охраны окружающей среды; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

уметь:

- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;

- использовать информационные технологии для решения экономических задач на предприятии.

владеть:

- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;

- методами ценообразования и калькулирования себестоимости продукции на предприятии;

- методами исследования затрат рабочего времени и анализа качества норм; методами нормирования труда, разработки нормативов по труду;

- методами финансового планирования на предприятии;

- методами определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции, совершенствованию организации и управления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Организация производственной практики направлена на формирование определенных профессиональных компетенций выпускника.

Производственная практика по получению профессиональных умений и навыков проводится в период теоретического обучения и организуется самостоятельно.

Производственная практика проводится в два этапа - в восьмом семестре, по завершению которого, студенты сдают зачет с оценкой.

Руководителем практики со стороны кафедры менеджмента и логистики назначается преподаватель, ведущий основной курс. Со стороны учреждения, организующего практику, утверждается руководитель – специалист в соответствующей отрасли профессиональной деятельности.

Методическое обеспечение практических занятий осуществляется кафедрой менеджмента и логистики, а также учреждением, организующим занятия.

Перед началом каждой из практик руководителями проводятся организационные собрания, на которых студентам разъясняются цели и задачи практики, определяются объекты ее проведения и расписание, проводится инструктаж по технике безопасности.

Студентам выдается перечень вопросов к зачету, необходимый минимум литературы, индивидуальное задание – на производственную практику, определяется форма составления отчета по практике. По окончании срока практики студент в трёхдневный срок обязан сдать отчет на

кафедру. Отчет проверяется руководителем практикой от предприятия, который его визирует и дает заключение о работе студента. По результатам практики ставится дифференцированный зачет.

В зачетную книжку студента после успешного завершения практических занятий проставляется отметка о зачете в разделе «Производственная практика», где указывается вид практики, время и сроки ее прохождения, фамилия преподавателя – руководителя практики, дата проставления зачета.

Обязанности руководителя практики от института и производства

Руководитель практики от института:

- участвует в распределении студентов по базам практики;
- несет ответственность за качество прохождения практики и строгое соответствие её программе;
- согласовывает с руководителем практики от предприятия рабочие места и графики прохождения студентами практики;
- контролирует обеспечение студентам-практикантам нормальных условий труда;
- руководит научно-исследовательской и рационализаторской работой студентов;
- консультирует студентов в период практики;
- принимает отчеты о прохождении практики и проставляет зачет по практике;
- готовит предложения по совершенствованию практики.

Руководитель практики от производства:

- составляет совместно с руководителем практики от вуза график прохождения практики;
- несет ответственность за своевременное ознакомление студентов с инструкцией об охране труда и противопожарными мероприятиями;
- обеспечивает студентам в период практики нормальные производственные условия и руководит повседневной работой;
- организует экскурсии;
- содействует проведению научно-исследовательской работы студентов;
- консультирует студентов в период практики, а по завершению практики рецензирует отчет;
- составляет на каждого практиканта производственную характеристику;
- дает предложения по совершенствованию практики.

Между предприятием и СГТУ имени Гагарина Ю.А. заключается прямой договор.

График консультаций студентов с руководителями практики помещается на информационные доски кафедры.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Производственная практика, проводимая в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», обеспечивает соответствие уровня теоретической подготовки практической направленности в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

Прохождение производственной практики дает студенту общее представление об организации, управленческих и иных связях, характере взаимодействия руководителя с подчиненными, о месте и роли управляющего звена в деятельности организации.

Для формирования отчета о прохождении практики необходимо следующую информацию.

1. Основные положения устава организации.
2. Основной руководящий состав и штат организации.
Организационная структура предприятия.
3. Квалификационная структура персонала и матрица закрепления функций.
4. Особенности кадровой политики организации.
5. Стили руководства; мотивация персонала в организации; анализ конфликтов и путей их разрешения;
6. Особенности выпускаемого продукта организации.
7. Характеристики основных групп потребителей продукции организации.
8. Основные экономические показатели работы организации. (Прибыль, основные статьи расходов и доходов).
9. Документы, регулирующие деятельность фирмы.
10. Особенности организационной и корпоративной культуры предприятия.
11. Проблемы и перспективы развития предприятия.
12. Общие выводы и впечатления.

5 ОТЧЕТНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТО ПРАКТИКИ

5.1. Структура отчета по производственной практике

По результатам практики составляется отчет, структура которого определяется вышеназванными задачами в соответствии с методическими указаниями по сбору материала. В отчет включаются и результаты выполнения индивидуального задания.

1. Содержание письменного отчета:
 - отчет должен содержать письменную характеристику руководителя предприятия, в котором содержится полная оценка выполненной студентом работы;

– отчет должен содержать полные, развернутые ответы на вопросы, содержащиеся в задании для практической работы;

– помимо выполнения обязательного практического задания отчет должен содержать информацию о том, какие цели и задачи студент ставит перед собой самостоятельно относительно своего будущего дипломного проекта. Какое направления выбрано студентом для дипломного проекта и что сделано по его подготовке;

– отчет должен содержать дневник практики, в котором студент подробно ежедневно описывает объем работ, который он выполняет на объекте.

2. Сдача и обсуждение отчета происходит в устной форме на собрании по летней практике, которое проводится в присутствии преподавателей кафедры и студентов курса в заранее установленный срок.

Форма аттестации: дифференцированный зачет.

Структурные элементы отчета по производственной практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть:
 - характеристика предприятия, с деятельностью которого ознакомился студент во время практики;
 - развернутый ответ на вопрос индивидуального задания (по плану согласованному с руководителем);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по учебной практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР».

Выполненный и оформленный отчет по учебной практике подписывается студентом и предъявляется руководителем на проверку. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

Студентами **заочной** формы обучения отчет по учебной практике сдается на выпускающую кафедру в течении 14 дней после даты окончания практики.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими практическими навыками, умениями, универсальными и профессиональными компетенциями:

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

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).

Компонентный состав практики

Перечень		Технологии формирования	Средства и технологии оценки	Максимальный балл
Формируемая компетенция	Пороговый уровень (как обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО)			
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);	знает основные категории экономической теории, основы управления персоналом	Самостоятельная работа с литературными источниками. Отчет по практике	Защита отчета по практике	2,5
	умеет решать поставленные задачи на профессиональном языке			
	Владеет навыками применения на практике методологии анализа рыночной среды на микроэкономическом уровне			
способностью решать стандартные задачи профессиональной	знает основные положения информационно-библиографической культуры	Самостоятельная работа с поисково-информационными системами. Отчет по	Защита отчета по практике	2,5

Перечень		Технологии	Средства и	Мак-
<p>деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)</p>	<p>умеет оформлять отчетные материалы в соответствии с требованиями соответствующих ГОСТов</p>	<p>практике</p>		
	<p>поиска, сбора, систематизации и использования информации, практически использовать средства организационной и вычислительной техники; применения современных методов социально-экономической диагностики, получения обобщенных характеристик, агрегирования информации и ее обработки с помощью ПК; использования нормативно-управленческой, правовой и справочной документации в своей профессиональной деятельности (ПК-10);</p>			

Ступени уровней освоения компетенции (100 % = 5 баллов):

отлично – 5-100 %

хорошо – 4-75 %

удовлетворительный – 3-65 %

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2.1 Основной целью прохождения **преддипломной практики** является формирование у будущих менеджеров

общекультурных компетенций:

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

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);

профессиональных компетенций:

в области организационно-управленческой и экономической деятельности:

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 анализа работ и проведения 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 владение 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, владение 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 процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 основы 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);

в области информационно-аналитической деятельности:

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);

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);

в области социально-психологической деятельности:

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

в области проектной деятельности:

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);

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных студентами за весь курс обучения.

Преддипломная практика студентов ИРБиС СГТУ является заключительным этапом подготовки бакалавров в области управления персоналом и обязательной частью учебного процесса, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом подготовки кадров с высшим экономическим образованием по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

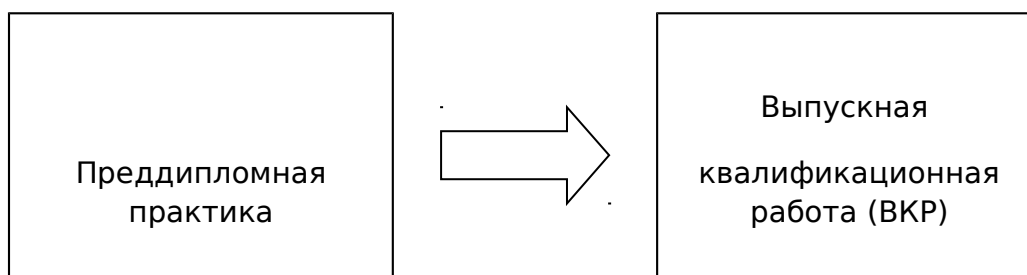
Преддипломная практика проводится в 8-м семестре. Продолжительность преддипломной практики – 4 недели. Сроки практики ежегодно устанавливаются приказом по СГТУ имени Гагарина Ю. А.

Преддипломная практика проводится с целью овладения и получения выпускниками первоначального профессионального опыта, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для дипломного проекта.

Прохождение преддипломной практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного специалиста, будущего выпускника учебного заведения.

Преддипломная практика даёт студенту реальную возможность обобщить и систематизировать свои знания в области фундаментальных и

прикладных наук и направить их на самостоятельное решение комплекса управленческих задач выполнении выпускной квалификационной работы - дипломной работы¹ для направления подготовки «Управление персоналом».



Преддипломная практика студентов проводится в учреждениях, организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие получаемого студентом образования профилю деятельности либо всего предприятия, либо одного из его подразделений.

Перед началом практики каждый студент должен оформить договор института с предприятием на прохождение преддипломной практики. В договоре должны быть отображены сроки и место прохождения практики. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых сдается на кафедру, а второй передается на предприятие.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы), прошедшие все виды практик и имеющие утвержденную тему дипломного проекта.

Цели и задачи преддипломной практики студентов:

Преддипломная практика является составляющим необходимым элементом учебного процесса. Цель практики сводится к следующему:

- 1) окончательному закреплению теоретических знаний, полученных студентом за время обучения в институте в области управления персоналом;
- 2) приобретению практических навыков работы в качестве дублера менеджера в структурах управления персоналом;
- 3) завершению научно-исследовательской работы и подбора необходимых материалов для написания дипломной работы.

В соответствии с указанными целями каждому студенту, направленному на прохождение преддипломной практики, ставится задача

¹ Дипломная работа содержит анализ информации по рассматриваемой проблеме, исследовательскую часть и управленческие предложения по ее решению.

Дипломный проект направлен на получение результата в виде законченных организационно-экономических и инженерно-технических мероприятий, имеющих всестороннее обоснование. Отличительным признаком дипломного проекта является наличие развернутой расчетно-проектной части, при выполнении которой студент демонстрирует знания и умения практического использования методик технических и экономических расчетов, стандартов, пакетов программного обеспечения.

закрепить полученные в институте знания и применить эти знания в управленческой деятельности.

Цель преддипломной практики реализуется в рамках программы и индивидуального задания, соответствующих будущей профессиональной и организационно-управленческой деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по ее основным направлениям деятельности;

- приобретение опыта и навыков самостоятельной работы, овладение методами принятия управленческих решений, а также контроля за их исполнением для решения стоящих перед организацией задач;

- сбор необходимых материалов и документов для подготовки и написания дипломного проекта.

Важнейшей задачей преддипломной практики является подготовка и сбор информации к написанию выпускной квалификационной работы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Организация преддипломной практики направлена на завершение формирования определенных профессиональных компетенций выпускника.

Объекты и порядок прохождения практик заранее планируются и оформляются в соответствующем договоре. Договоры могут быть групповыми (они распространяются на курс или группу студентов – для учебной практики, 2-3 студента – для производственной практики), или индивидуальными (например, индивидуальный договор на производственную практику). До начала прохождения производственной практики по взаимному соглашению сторон оформляется двусторонний договор, который со стороны института подписывается директором, а со стороны организации – директором или административным лицом, имеющим право подписи.

Руководителем практики со стороны кафедры менеджмента и логистики назначается преподаватель, ведущий основной курс. Со стороны учреждения, организующего практику, утверждается руководитель – специалист в соответствующей отрасли профессиональной деятельности.

Методическое обеспечение практических занятий осуществляется кафедрой менеджмента и логистики, а также учреждением, организующим занятия.

Перед началом каждой из практик руководителями проводятся организационные собрания, на которых студентам разъясняются цели и задачи практики, определяются объекты ее проведения и расписание, проводится инструктаж по технике безопасности.

Студентам выдается индивидуальное задание на преддипломную практику, определяется форма составления отчета по практике. По окончании срока практики студент в трёхдневный срок обязан сдать отчет на

кафедру. Отчет проверяется руководителем практикой от предприятия, который его визирует и дает заключение о работе студента. По результатам практики ставится дифференцированный зачет.

В зачетную книжку студента после успешного завершения практических занятий проставляется отметка о зачете в разделе «Производственная практика», где указывается вид практики, время и сроки ее прохождения, фамилия преподавателя – руководителя практики, дата проставления зачета.

Обязанности руководителя практики от института и производства

Руководитель практики от института:

- участвует в распределении студентов по базам практики;
- несет ответственность за качество прохождения практики и строгое соответствие её программе;
- согласовывает с руководителем практики от предприятия рабочие места и графики прохождения студентами практики;
- контролирует обеспечение студентам-практикантам нормальных условий труда;
- руководит научно-исследовательской и рационализаторской работой студентов;
- консультирует студентов в период практики;
- принимает отчеты о прохождении практики и проставляет зачет по практике;
- готовит предложения по совершенствованию практики.

Руководитель практики от производства:

- составляет совместно с руководителем практики от вуза график прохождения практики;
- несет ответственность за своевременное ознакомление студентов с инструкцией об охране труда и противопожарными мероприятиями;
- обеспечивает студентам в период практики нормальные производственные условия и руководит повседневной работой;
- организует экскурсии;
- содействует проведению научно-исследовательской работы студентов;
- консультирует студентов в период практики, а по завершению практики рецензирует отчет;
- составляет на каждого практиканта производственную характеристику;
- дает предложения по совершенствованию практики.

Между предприятием и СГТУ имени Гагарина Ю.А. заключается прямой договор.

График консультаций студентов с руководителями практики помещается на информационные доски кафедры.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Важнейшей задачей преддипломной практики является подготовка и сбор информации к написанию выпускной квалификационной работы.

В ходе преддипломной практики студент обязан:

1. Охарактеризовать предприятие в динамике (за последние 2-3 года), раскрыть особенности управления, существующей системы планирования на предприятии (наличие стратегического плана развития компании, маркетингового плана, финансового плана компании), соответствие организационной структуры предприятия видению, миссии и целям владельцев и руководства компании, дать общую оценку достижений и имеющихся проблем в организации.

2. Собрать, обобщить и систематизировать материалы, необходимые для дипломной работы в соответствии с индивидуальным заданием:

– следует собрать информацию, позволяющую провести анализ итогов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности компании за 2-3 года, сравнить полученные результаты с поставленными владельцами бизнеса и топ-менеджментом целями и выбранными стратегиями, выявить проблемы и предложить управленческие решения по их устранению;

– следует ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организаций и предприятий в рамках выбранной тематики дипломной работы;

3. Приобрести практические навыки, знания, умения и опыт, необходимые для профессиональной деятельности.

После прохождения преддипломной практики студент должен обобщить собранный материал, вместе с руководителем дипломной работы определить его достаточность и достоверность для разработки и написания дипломной работы, и отразить его в отчете.

Порядок направления студента на преддипломную практику:

Студенты самостоятельно выбирают организацию для прохождения преддипломной практики. Работающие студенты имеют право пройти практику по месту работы.

До начала практики студенты заключают договор или оформляют направление на практику от организации (образцы документов находятся в отделе по работе со студентами), а также получают задание на преддипломную практику.

В период практики руководитель практики от ИРБиС СГТУ консультирует студента по всем вопросам ее организации и сбору материалов для подготовки дипломного проекта; при посещении мест практики – проверяет дневник прохождения практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет непосредственное руководство работой студента во время практики, обеспечивает необходимые условия для получения информации, осуществляет контроль, проверяет дневник и дает заключение о работе студента, составляет отзыв-характеристику.

Содержание практики.

Перед направлением на преддипломную практику студент должен получить тему дипломной работы.

Преддипломную практику каждый студент проходит по индивидуальному плану-графику, тесно увязанному с темой его работы. Все неясные вопросы, возникающие в ходе практики, студент решает с руководителем практики.

В соответствии с темой дипломной работы каждому студенту научным руководителем индивидуально выдается задание, связанное со сбором материала для написания работы. В результате выполнения задания студент должен представить основную часть работы, а также материал для иллюстраций (диаграммы, схемы, таблицы и т.д.).

Находясь на практике, студент должен принимать активное участие в деятельности общественных организаций производственного коллектива, стремиться внедрить в работу организации результаты своих исследований и получить по ним отзыв (заключение) организации.

Работа студента должна быть организована так, чтобы в процессе практики оказалась выполненной и написанной основная часть дипломной работы (по согласованию с научным руководителем).

Работая над дипломной работой, студенту необходимо помнить, что она должна иметь практическую ценность для данной организации.

5 ОТЧЕТНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

5.1. Структура отчета по преддипломной практике

Требования к отчету по практике. Отчет о преддипломной практике оформляется каждым студентом самостоятельно.

Основная часть отчета должна состоять из написанной студентом части дипломной работы объемом не менее половины предполагаемого диплома.

Отчет может также включать в себя отдельную характеристику и анализ материалов, собранных для написания дипломной работы и оформленных в качестве приложения к дипломной работе.

Перечень вопросов, освещаемых в отчете по преддипломной практике.

Для формирования отчета по преддипломной практике необходимо:

I Дать общую характеристику организации (профиль, отрасль и вид деятельности, форма собственности, динамика основных показателей, организационная структура и т.п.)

II Провести анализ внешней среды организации по параметрам:

- 1) определить факторы макросреды предприятия;
- 2) определить факторы микросреды предприятия, используя критерии оценки деятельности предприятия со стороны заинтересованных групп;
- 3) проанализировать отрасль, в которой находится данное предприятие:
 - реальный и потенциальный размер отрасли;
 - перспективы роста отрасли и стадии ее жизненного цикла;
 - система сбыта продукции;
 - тенденции развития отрасли;
- 4) определить стратегические группы конкурентов и провести их анализ;

5) проанализировать потребителей предприятия:

Сегментация рынка:

- кто покупает и использует товары или услуги предприятия?
- кто самый крупный покупатель? *Правило Парето(20/80):*
- кто является потенциальным потребителем среди тех, кто в настоящее время не покупает товар?
- как сегментировать рынок? Каково текущее состояние рынка и перспективы его развития?

Мотивация потребителей:

- каковы мотивы покупки и потребления товара?
- каковы потребительские предпочтения, обычаи, мода?
- каковы вероятные изменения мотивации потребителей?

Выявление неудовлетворенных нужд и потребностей:

- удовлетворены ли потребности покупателей?
- существуют ли проблемы у потребителей?

III Провести анализ внутренней среды организации по параметрам:

- 1) миссия предприятия;
- 2) цели деятельности предприятия;
- 3) портфель услуг, новые услуги;
- 4) ресурсный потенциал предприятия;
- 5) факторный анализ издержек предприятия, структура себестоимости;
- 6) доступность финансовых ресурсов, возможные источники средств;
- 7) система управления: структура, квалификация менеджеров, мотивация персонала, управленческая культура и традиции и т. д.;
- 8) выявление конкурентных преимуществ предприятия.

Отчет по учебной практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР».

Выполненный и оформленный отчет по преддипломной практике подписывается студентом и предъявляется руководителем на проверку. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

Отчет заверяется печатью предприятия (организации) и подписью ответственного за практику лица (на титульном листе отчета). В конце отчета также указывается объем выполненной работы по диплому и отмечается, что основной формой отчетности являются представленные научному руководителю в письменном виде материалы по дипломной работе.

Без подписи научного руководителя отчет по преддипломной практике не принимается и зачет не проставляется.

Без зачета по преддипломной практике студенты не допускаются к защите выпускной квалификационной работы.

Студентами очной и заочной форм обучения отчет по учебной практике сдается на выпускающую кафедру в течение 14 дней после даты окончания практики.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен овладеть следующими практическими навыками, умениями, универсальными и профессиональными компетенциями:

общекультурных компетенций:

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

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);

профессиональных компетенций:

в области организационно-управленческой и экономической деятельности:

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 анализа работ и проведения 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 владение 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, владение 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 процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 основы 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);

в области информационно-аналитической деятельности:

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);

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);

в области социально-психологической деятельности:

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

в области проектной деятельности:

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);

Компонентный состав практики

Перечень		Технологии формирования	Средства и технологии оценки	Максимальный балл
Формируемая компетенция	Пороговый уровень (как обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО)			
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);	знает основные категории экономической теории, основ управления персоналом	Самостоятельная работа с литературными источниками. ВКР	Защита ВКР	5
	умеет решать поставленные задачи на профессиональном языке			
	Владеет навыками применения на практике методологии анализа рыночной среды на микроэкономическом уровне			
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)	знает основные положения информационной и библиографической культуры	Самостоятельная работа с поисково-информационными системами. ВКР	Защита ВКР	5
	умеет оформлять отчетные материалы в соответствии с требованиями соответствующих ГОСТов			
	поиска, сбора, систематизации и использования информации, практически использовать средства организационной и вычислительной техники; применения современных методов			

Ступени уровней освоения компетенции (100 % = 25 баллов):
отлично – 25-100 %
хорошо – 20-75 %
удовлетворительный – 15-65 %

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики:

а) основная литература:

Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «бакалавр»);

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

– официальный сайт компании Консультант-плюс:

<http://www.consultant.ru/>

– информационно-правовой портал компании Гарант:

<http://www.garant.ru/>

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

1. Нормативная и справочная литература.

2. Отчетность предприятий и организаций.

3. Рабочие места по месту прохождения учебной практики.

Во время практики используются учебные аудитории, лаборатории, компьютерные классы, библиотека, программные продукты, материально-техническое обеспечение структурных подразделений вуза.

Учебная практика может осуществляться на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Согласно утвержденной форме договора принимающая на учебную практику студентов организация (учреждение, предприятие) обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим материально-техническим оснащением.

Программа практики выдается до прохождения практики:

– студенту, с тем, чтобы он мог обратить внимание на вопрос, которые необходимо осветить при выполнении индивидуального задания;

– предприятию, по требованию, для согласования вопросов содержания практики и календарного графика прохождения практики.