Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» сентября 2020 г.

# ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Для направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом
(шифр и наименование)
направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом

(заочная форма обучения)

Составитель: Суркова М.А., к.э.н., доцент кафедры теоретических основ экономики и правоведения
Дрощев М.Г, начальник отдела кадров
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «23» сентября 2020 г. №2

Ульяновск, 2020

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

Преддипломная практика включена в Блок Б2. Практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), заочной формы обучения.

Вид практики: преддипломная. Способ проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики: дискретно.

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

Целью практики является приобретение студентами опыта профессионально-ориентированной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО к уровню подготовки выпускника и формирование у бакалавров готовности к осуществлению профессиональной деятельности:

| **Этап формирования** / **Компетенции** | теоретический | модельный | практический |
|---|---|---|---|
| | знает | умеет | владеет |
| 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) | ОР-1 основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода); | ОР-2 осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования; | ОР-3 методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации. |
| 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) | ОР-4 основы использования инноваций в сфере управления персоналом, современные тенденции в области развития и использования инноваций, принципы и основы организации предприятий; | ОР-5 самостоятельно разработать и предложить для внедрения инновации в сфере управления персоналом; | ОР-6 навыками основ разработки инноваций в сфере управления персоналом, навыками разработки и подготовки экономического обоснования проектов внедрения инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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) | ОР-7 основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления; разнообразие схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персонала; | ОР-8 применять различные методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; | ОР-9 готовностью использовать различные схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала; |
| 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) | ОР-10 закономерности, принципы, технологические параметры процесса управления изменениями в организациях; технологии преодоления локального сопротивления изменениям; | ОР-11 анализировать процессы и проблемы практики управления организационными изменениями, находить пути их эффективного разрешения в управленческой практике; проектировать и осуществлять практическую реализацию организационных изменений; | ОР-12 способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом; готовностью использовать на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям; |
| 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) | ОР-13 системное представление о нормативно-правовых, организационных и методических вопросах взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление | ОР-14 принимать профессиональные решения в процессе консалтинговой деятельности; | ОР-15 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом; | | организациями и трудовым коллективом. |

**3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика входит в Блок 2. «Производственная практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), заочной формы обучения (Б2.В.03(П) Преддипломная практика). Проходит в 10 семестре.

Прохождению практики предшествует изучение дисциплин «Кадровый консалтинг», «Управление проектами». Успешное прохождение практики способствует успешному прохождению государственной итоговой аттестации.

**4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях:**

| **Номер семестра** | **Трудоемкость** | | **Кол-во учебных недель** | **Форма промежуточной аттестации** |
|---|---|---|---|---|
| | **Зач. ед.** | **Количество часов (практическая подготовка)** | | |
| 10 | 6 | 216 | 4 | Зачет с оценкой |

**5. Содержание практики:**

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (часы) | | | | Формы текущего контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Контактная работа | | Самостоятельная работа | Общая трудоемкость в часах | |
| | | С работниками организации (база практик) | С руководителем практики от вуза | | | |
| 1 | Организационный | | Установочная конференция | | 2 | собеседование |
| 2 | Прохождение практики | Знакомство с учреждением (организацией); выполнение заданий | | Закрепление теоретических знаний; работа с документами, наблюдение | 202 | анализ документации |
| 3 | Подготовка итоговой документации | | Консультация | Оформление итоговой документации о | 10 | анализ документации |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | прохождении практики | | |
| 4 | Отчетный | | Предоставление отчетной документации на кафедру | | 2 | собеседование, анализ документации |

Содержание практики:

Преддипломная практика содержит четыре этапа:

| № раздела практики | Сроки | Содержание этапа | Текущая аттестация |
|---|---|---|---|
| 1 этап Подготовительный | за неделю до начала практики | Проведение установочной конференции. Руководитель практики от университета знакомит с распоряжением о распределении студентов по базам практики, предоставляет информацию о целях и задачах практики, индивидуальном задании, инструкциях по их выполнению и формах отчетности, сообщает студентам свои контактные телефоны. | Собеседование |
| 2 этап Прохождение практики | с 1 по 25 день прохождения практики | Знакомство с учреждением (организацией):<br>- структура, Устав, Положение учреждения, отдела, управления,<br>- специфика форм работы, общие и специфические характеристики, общие и специфические характеристики учреждения (организации), управления, отдела<br>- знакомство с нормативно-правовой базой;<br>- анализ целей и задач индивидуального задания на прохождение практики с целями и задачами учреждения (организации), на базе которой проходит практика.<br>Выполнение отдельных производственных заданий.<br>Закрепление теоретических знаний, проработка теоретических вопросов, связанных с деятельностью учреждения (организации).<br>Работа с документами. Выполнение индивидуальных заданий руководителя практики от учреждения. | Дневник практики, отчет по практике, характеристика со стороны принимающей организации, |
| 3 этап Подготовка итоговой документа | с 26 по 28 день прохождения | Оформление итоговой документации о прохождении практики: дневник практики, отчет о выполнении индивидуального задания, характеристика со стороны | Дневник практики, отчет по практике |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ции | практики | принимающей организации. | |
| 4 этап Отчетный | 3 дня после окончания практики | Предоставление форм отчетности на кафедру | Дневник практики, отчет по практике, характеристика со стороны принимающей организации, собеседование |

**6. Формы отчётности по итогам практики**

В ходе практики каждый студент ведет дневник (приложение 1), в котором обязательно отражает проделанную работу в строгом соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полученным от руководителя практики. По окончании практики дневник подписывается руководителем от принимающей организации.

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики. К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять не менее 15 машинописных страниц формата А4 без оборота с полями. Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

Отчет о производственной практике выполняется в печатном варианте и подшивается в папку типа «скоросшиватель». Текст должен быть отпечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman и размером 14 п. Текст на странице должен быть ограничен полями: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист (приложение 2); данные о месте прохождения практики; краткий анализ результатов с учетом индивидуального задания; выводы, замечания и предложения.

Оформленный отчет представляется научному руководителю практики от университета для рецензирования.

Схемы, графики, рисунки формулы, исправление опечаток выполняются черными чернилами, тушью или пастой. Объем приложений не ограничен. Приложения к отчету нумеруются арабскими цифрами, каждое из них необходимо начинать с новой страницы словом «Приложение» с порядковым номером (без знака №) в правом верхнем углу. Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

Отчет составляется на протяжении всего периода практики. Количество документов не ограничивается, но должно по возможности полно отражать деятельность места практики.

Оформление дневника. Все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В первый день в дневник записывается календарный план практики (соответственно с содержанием практики, спецификой, обстоятельствами места прохождения учебной практики). По завершении практики студенты оформляют и представляют в течение последней недели прохождения практики руководителям отчет о практике. Руководитель практики от кафедры назначает дату и время защиты отчетов по преддипломной практике.

***Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы, обучающихся по практике***

1. Методические рекомендации по организации и прохождению учебной, производственной и преддипломной практики для студентов, обучающихся по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» /сост. Щеглова А.Е., Суркова М.А., Сиверухина Т.В.– Ульяновск: УлГПУ им. И.Н. Ульянова, 2020.-31 с. http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d0%bc%d0%b5%d1%82%d0%be%d0%b4%d0%b8%d1%87%d0%b5%d1%81%d0%ba%d0%b8%d0%b5-%d1%80%d0%b5%d0%ba%d0%be%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d0%b4%d0%b0%d1%86%d0

%b8%d0%b8-%d0%bf%d0%be-%d0%be%d1%80%d0%b3%d0%b0%d0%bd%d0%b8-4

## 7. Фонд оценочных средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### Организация и проведение аттестации обучающегося

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у обучающегося компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки обучающегося необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы при выполнении программы практики через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация завершает прохождение практики; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений и навыков, формирование определенных компетенций.

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Компетенции | Этапы формирования компетенций | Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| 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 | **Теоретический (знать)** основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода); | ОР-1 системное представление о построении функциональных и организационных структур управления организацией; | | |
| | **Модельный (уметь)** осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования; | | ОР-2 методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации; | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| делегирования (ПК-34) | **Практический (владеть)** методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации; | | | ОР-3 навыками принятия профессиональных решений в области организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, распределения функций, полномочий и ответственности |
| 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) | **Теоретический (знать)** основы использования инноваций в сфере управления персоналом, современные тенденции в области развития и использования инноваций, принципы и основы организации предприятий; | ОР-4 современные тенденции в области развития и использования инноваций; | | |
| | **Модельный (уметь)** самостоятельно разработать и предложить для внедрения инновации в сфере управления персоналом; | | ОР-5 принимать профессиональные решения в сфере разработки и внедрения инноваций; | |
| | **Практический (владеть)** навыками основ разработки инноваций в сфере управления персоналом, навыками разработки и подготовки экономического обоснования проектов внедрения инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом; | | | ОР-6 навыками разработки и подготовки экономического обоснования проектов внедрения инноваций в сфере управления персоналом; |
| знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях | **Теоретический (знать)** основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления; разнообразие схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персонала; | ОР-7 разнообразие схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персонала | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36) | **Модельный (уметь)** применять различные методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; | | ОР-8 анализировать во взаимосвязи экономические и социальные явления и процессы на микро- и макроуровне при принятии инвестиционных решений; | |
| | **Практический (владеть)** готовностью использовать различные схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала. | | | ОР-9- готовностью использовать различные схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала. |
| 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) | **Теоретический (знать)** закономерности, принципы, технологические параметры процесса управления изменениями в организациях; технологии преодоления локального сопротивления изменениям; | ОР-10 технологии преодоления локального сопротивления изменениям; | | |
| | **Модельный (уметь)** анализировать процессы и проблемы практики управления организационными изменениями, находить пути их эффективного разрешения в управленческой практике; проектировать и осуществлять практическую реализацию организационных изменений; | | ОР-11 использовать организационный опыт для повышения показателей эффективности деятельности организации; | |
| | **Практический (владеть)** способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом; готовностью использовать на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям; | | | ОР-12 готовностью использовать на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям; |
| владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим | **Теоретический (знать)** правовую базу организации кадровой работы; основы современной теории консалтинга применительно к управлению персоналом; | ОР-13 системное представление о нормативно-правовых, организационных и методических вопросах | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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) | | 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; | | |
| | **Модельный (уметь)** оценивать деятельность экономического субъекта в сфере труда и трудовых отношений в соответствии с законодательными и правовыми актами; | | ОР-14 принимать профессиональные решения в процессе консалтинговой деятельности; | |
| | **Практический (владеть)** 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 | | | ОР- 15 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 |

***7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:***

| № п/п | **РАЗДЕЛЫ (ВИДЫ РАБОТ) ПРАКТИКИ** | **СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции | **Показатели формирования компетенции (ОР)** | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **1** | **2** | 3 | **4** | **5** | 6 | **7** | **8** | 9 | **10** | **11** | **12** | 13 | **14** | 15 |
| | | | **ПК-34** | | | **ПК-35** | | | **ПК-36** | | | **ПК-37** | | | **ПК-38** | | |
| 1 | 1 этап Подготовительный | ОС-1 Дневник практики | + | | | + | | | + | | | + | | | + | | |
| 2 | 2 этап Прохождение практики | ОС-1 Дневник практики | + | + | | + | + | | + | + | | + | + | | + | + | |
| | | ОС-2 Отчет по практике | + | + | | + | + | | + | + | | + | + | | + | + | |
| 3 | 3 этап Подготовка итоговой документации | ОС-1 Дневник практики | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| | | ОС-2 Отчет по практике | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 4 | 4 этап Отчетный | ОС-1 Дневник практики | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| | | ОС-2 Отчет по практике | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

Оценочными средствами текущего оценивания являются: дневник практики, отчет по практике. Контроль прохождения практики ведется регулярно в течение практики.

**Текущая аттестация**
**Критерии и шкалы оценивания**

***ОС-1 Дневник практики***

| Критерий | Этапы формирования компетенций | Максимальное количество баллов |
|---|---|---|
| Знает основные показатели деятельности предприятия (организации); основные направления деятельности предприятия (организации); структуру управления и функции основных структурных подразделений, общую характеристику кадровой политики предприятия (организации) | Теоретический (знать) | 100 |
| Умеет анализировать структуру предприятия (организации), деятельность структурных подразделений и служб; анализировать организационную структуру управления, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.; анализировать кадровый состав предприятия (организации) по количественным и качественным показателям | Модельный (уметь) | 100 |
| Владеет навыками анализа системы управления персоналом по следующим направлениям кадровой политики: система управления конфликтами; организационная (корпоративная) культура; коммуникации в управлении; оценка персонала (аттестация) | Практический (владеть) | 100 |
| Всего: | | 300 |

***ОС-2 Отчет по практике***

| Критерий | Этапы формирования компетенций | Максимальное количество баллов |
|---|---|---|
| Знает основные показатели деятельности предприятия (организации); основные направления деятельности предприятия (организации); структуру управления и функции основных структурных подразделений, общую характеристику кадровой политики предприятия (организации) | Теоретический (знать) | 100 |
| Умеет анализировать структуру предприятия (организации), деятельность структурных подразделений и служб; анализировать организационную структуру управления, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.; анализировать кадровый состав предприятия (организации) по количественным и качественным показателям | Модельный (уметь) | 100 |
| Владеет навыками анализа системы управления персоналом по следующим направлениям кадровой политики: система управления конфликтами; организационная (корпоративная) культура; коммуникации в управлении; оценка персонала (аттестация) | Практический (владеть) | 100 |
| Всего: | | 300 |

**Промежуточная аттестация**
**Критерии оценивания знаний, обучающихся по практике 10 семестр**

| 10 семестр | | |
|---|---|---|
| № п/п | Вид деятельности | Максимальное количество баллов по практике |
| 1 | Оформление отчета о прохождении практики | **300** |
| 2 | Оформление дневника практики | **300** |
| ИТОГО: | 6 зачетных единиц | **600** |

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

**Примерные темы индивидуальных заданий для прохождения студентами преддипломной практики**

1. Организация системы развития персонала.
2. Совершенствование управления социальным развитием организации.
3. Совершенствование организации обучения персонала.
4. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала.
5. Совершенствование технологии подготовки и реализации обучения персонала организации.
6. Организация системы непрерывного обучения персонала организации.
7. Разработка проекта «корпоративного университета» при обучении персонала организации.
8. Оценка результатов обучения и их использование в процессе развития персонала организации.
9. Организация проведения аттестации персонала.
10. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
11. Формирование системы планирования деловой карьеры персонала.
12. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
13. Совершенствование управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей в организации.
14. Совершенствование процесса контроля за работой с кадровым резервом.
15. Совершенствование использования обучения персонала в управлении его деловой карьерой.
16. Разработка системы управления мотивацией персонала.
17. Совершенствование системы оплаты труда персонала.
18. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
19. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.
20. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом.
21. Разработка проекта корпоративной культуры организации-работодателя.
22. Использование элементов организационной культуры при совершенствовании системы управления персоналом.
23. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.
24. Совершенствование управления конфликтами в организации.
25. Разработка проекта использования норм этики деловых отношений в управлении персоналом организации.

26. Разработка проекта совершенствования управления стрессами в организации.
27. Совершенствование организации и условий труда персонала организации.
28. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.
29. Разработка модели компетенций в системе стимулирования персонала предприятия.
30. Совершенствование методов управления мотивацией и стимулированием менеджеров по персоналу.

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

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций | Представление оценочного средства в фонде |
|---|---|---|---|
| 1 | Отчет по практике | Изучение и анализ | Форма отчета по практике, рекомендации по заполнению |
| 2 | Дневник практики | Изучение и анализ | Форма дневника практики, рекомендации по заполнению |

Документом о результатах практики студента является отчет (приложение 2). Отчет должен быть представлен на кафедру в течение трех дней после окончания срока практики.

К отчету прилагается дневник практики (приложение 1). В отчете отражаются:

- место и время прохождения практики;
- краткое изложение содержания и выполнения программы и индивидуального задания с целями и задачами;
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в ходе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения ознакомительной практики;
- анализ наиболее сложных и характерных случаев, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики;
- предложения по организации труда на соответствующем участке работы.

Оформление дневника. Все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В первый день в дневник записывается календарный план практики (соответственно с содержанием практики, спецификой, обстоятельствами места прохождения практики).

Итоги аттестации студентов проставляются в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студентов.

**Критерии оценивания работы обучающегося по итогам практики**

По итогам практики, трудоёмкость которой составляет 6 ЗЕ и проходит в 10 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «отлично», «хорошо», удовлетворительно», «неудовлетворительно» согласно следующей таблице:

| Количество баллов (6 ЗЕ) | Отметка |
|---|---|
| 541 – 600 баллов | «отлично» |
| 421 – 540 баллов | «хорошо» |
| 301 – 420 баллов | «удовлетворительно» |
| 300 и менее баллов | «неудовлетворительно» |

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

**Основная литература:**

1.Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 440 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-009561-5. URL: http://znanium.com/go.php?id=993305

2.Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03459-6. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308

3.Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 9785160141176. URL: http://znanium.com/go.php?id=1055537

**Дополнительная литература:**

4.Савицкая, Глафира Викентьевна. Экономический анализ : Учебник. - 15 ; испр. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 587 с. - ISBN 9785160148496.
URL: http://znanium.com/go.php?id=1008037

5.Осипенко, С. А. Экономико-математическое моделирование : учебно-методическое пособие / С.А. Осипенко. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 147 с. - ISBN 978-5-4475-9529-6.
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481040

6.Карпова, Елена Николаевна. Финансы организаций (предприятий). - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 285 с. - ISBN 9785160147925. URL: http://znanium.com/go.php?id=1003768

7.Антонов, Геннадий Дмитриевич. Управление проектами организации : Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 244 с. - ISBN 9785160131320. URL: http://znanium.com/go.php?id=1003622

8.Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство : Учебное пособие / Белорусский государственный университет. - 9. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 405 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-03881-5. URL: http://znanium.com/go.php?id=1093496

**Интернет –ресурсы:**

1.https://www.pro-personal.ru/ - Кадровый портал.

2.https://www.top-personal.ru/ - Журнал «Управление персоналом».

***Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»***

| № | Название ЭБС | №, дата договора | Срок использования | Количество пользователей |
|---|---|---|---|---|
| 1 | «ЭБС ZNANIUM.COM» | Договор № 990 от 24.04.2020 | с 01.06.2020 по 31.05.2021 | 8 000 |
| 2 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (+коллекция Мультимедиа-Аудиокниги для инклюзивного образования) | Договор № 1638 от 23.09.2020 | с 22.11.2020 по 21.11.2021 | 8 000 |
| 3 | ООО «ИВИС» | Договор № 500 от 19.02.2020 | с 19.02.2020 до 19.02.2021 | 100% |
| 4 | ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» Коллекция «Легендарные книги» | Договор № 2816 от 27.11.2019 | с 13.12.2019 по 13.12.2020 | 100% |
| 5 | ЭБС Лань» коллекция «Искусствоведение-Издательство Планета музыки» ( +произведения для лиц с проблемами зрения) | Договор № 758 от 20.03.2020 | с 20.03.20 по 20.03.21 | 100% |
| 6 | ООО «Издательство Лань» Сетевой педагогический университет | Договор № ЭБ СПУ 1678 от 31.05.2018 | с 31.05.18 до 31.12.2021 с последующей пролонгацией на каждый последующий год | 100% |
| 7 | Национальная электронная библиотека | Договор № 101/НЭБ/6623 от 25.02.2020 | С 25.02.20 по 25.02.25 с последующей пролонгацией на следующие 5 лет | 100% |

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

**Лицензионные программы**

* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.
* Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014
* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).
* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).

## 10. Материально-техническое обеспечение практики

Образовательный процесс обеспечивается достаточным аудиторным фондом, оснащенным необходимым учебным оборудованием. Для проведения лекционных занятий могут быть использованы лекционные аудитории; специализированные лекционные аудитории (оснащенные аудиовизуальными и мультимедийными средствами). Для проведения практических занятий, а также промежуточного и итогового тестирования используются малые аудитории, специализированные малые аудитории (технически оснащенные аудитории), компьютерные классы.

| **Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы** | **Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения** | **Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)** |
|---|---|---|
| Преддипломная практика | Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9<br>Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 301<br><br>Стол ученический - 20 шт;<br>Стул ученический - 42 шт;<br>Доска ДК 12Э1510 – 1 шт;<br>Ноутбук DELL Inspiron 3520 (ВА0000005228);<br>Проектор Panasonic PT LB50 NTE (ВА0000000949);<br><br>Программное обеспечение<br>* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная<br>лицензия, пролонгировано.<br>* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.<br>*Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014<br>* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic,<br>OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.<br>* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое<br>программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.<br>* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое<br>программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.<br>* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная<br>лицензия, пролонгировано.<br>* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).<br>* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).<br><br>Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 | 432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9<br><br>432011, Ульяновская область, г. |

| | | |
|---|---|---|
| | Аудитория № 410 для курсового проектирования<br><br>Стол прямоугольный – 1 шт.;<br>Стул ученический - 7 шт.;<br>Стул полумягкий – 7 шт.;<br>Шкаф книжный – 5 шт.;<br>Шкаф книжный застекленный – 3 шт.;<br>Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 4 шт.<br><br>Программное обеспечение<br>* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная<br>лицензия, пролонгировано.<br>* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.<br>*Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014<br>* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic,<br>OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.<br>* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое<br>программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.<br>* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое<br>программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.<br>* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная<br>лицензия, пролонгировано.<br>* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).<br>* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). | Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9 |
| | Самостоятельная работа обучающихся:<br>Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9<br>аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 407<br><br>Стол ученический - 15 шт.;<br>Стул ученический - 15 шт.;<br>Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 5 шт.<br><br>Программное обеспечение<br>* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная<br>лицензия, пролонгировано.<br>* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.<br>*Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014<br>* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic,<br>OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.<br>* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое | 432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9 |

| | | |
|---|---|---|
| | программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.<br>* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое<br>программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.<br>* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная<br>лицензия, пролонгировано.<br>* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).<br>* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). | |
| | Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9<br>аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 304<br><br>Кресло Престиж – 13 шт.;<br>Стол аудиторный - 13 шт.;<br>Жалюзи вертикальные - 3 шт.;<br>Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.;<br>Моноблок Lenovo –12 шт.;<br>Источ.бесп.пит. –12 шт.;<br>НоутбукHPCompad 6715 (ВА0000002683);<br>ПроекторAcerX11x (ВА000000333<br><br>Программное обеспечение<br>* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная<br>лицензия, пролонгировано.<br>* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.<br>*Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014<br>* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.<br>* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое<br>программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.<br>* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое<br>программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.<br>* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная<br>лицензия, пролонгировано.<br>* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).<br>* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). | 432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9 |
| | Помещение для практической подготовки<br>ОАО «Гостиница Венец»<br>Офисная мебель и технические средства: компьютер, МФУ. | 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 19/9 |
| | Помещение для практической подготовки<br>Агентство по развитию человеческого потенциала и | 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 5а |

| | | |
|---|---|---|
| | трудовых ресурсов Ульяновской области<br>Офисная мебель и технические средства: компьютер, МФУ. | |

***Приложение 1***

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н.Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»)

**Факультет права, экономики и управления**

**Кафедра теоретических основ экономики и правоведения**

# ДНЕВНИК
## прохождения преддипломной практики

1. ФИО студента _____

2. Факультет права экономики и управления ____ направление подготовки _____
_____

3. Научный руководитель_____
ФИО, контактный телефон

4. Руководитель практики от принимающей организации _____
_____
ФИО, контактный телефон

5. Место прохождения практики _____

6. Срок прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики:

| Содержание выполненной работы | Отметка о выполнении руководителя от принимающей организации |
|---|---|
| | |

Научный руководитель практики _____

_____ подпись

_____ дата

***Приложение 2***

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н.Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»)

**Факультет права, экономики и управления**

**Кафедра теоретических основ экономики и правоведения**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении преддипломной практики**

студентом_____курса_____формы обучения

_____

ФИО

_____

Научный руководитель практики

_____

ФИО

Ульяновск 20____г.